

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 2 октября 2017 г. N 878

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В РАНЕЕ
ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ
СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ**

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - Административный регламент).

2. Заместителю министра социального развития Новосибирской области Потаповой О.Р. направить настоящий приказ органам местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, наделенным отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для использования в работе.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра
Е.В.БАХАРЕВА

Утвержден
приказом
министерства социального развития
Новосибирской области
от 02.10.2017 N 878

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ**

**ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ
НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие 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 и имеют в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать
от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (далее - законные представители);

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, объявленные полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

4) уполномоченные представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - уполномоченные представители).

Порядок информирования о правилах
предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - органы опеки и попечительства), и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ) приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства и МФЦ размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - <http://www.msr.nso.ru>, e-mail: uszn@nso.ru;

на информационных стендах в органах опеки и попечительства, МФЦ.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства и информационных стендах органов опеки и попечительства, МФЦ, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах органов опеки и попечительства, МФЦ, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - <http://www.msr.nso.ru>;

на информационных стендах органов опеки и попечительства.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах опеки и попечительства и в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (<http://www.msr.nso.ru>) и МФЦ (<http://www.mfc-nso.ru>), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист органа опеки и

попечительства, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа опеки и попечительства (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");
- б) найти в "Личном кабинете" соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

компетентный орган иностранного государства (в случае, если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами иностранного государства) и нотариус в Российской Федерации (в случаях, предусмотренных в пункте 12 Административного регламента);

суды общей юрисдикции (в случаях, предусмотренных в пункте 12 Административного

регламента);

медицинские организации (в случаях, предусмотренных в пункте 12 Административного регламента).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - установление факта невозможности проживания в жилом помещении).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о принятом решении в виде выписки из протокола заседания созданной органом местного самоуправления межведомственной комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - межведомственная комиссия), направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.12.1996, N 52, ст. 5880; 13.01.2003, N 2, ст. 160; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 21.12.2009, N 51, ст. 6152; "Российская газета", 11.08.2000, N 155; 10.04.2002, N 64; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.11.2011; 21.11.2011; 01.03.2012; 03.07.2013; 08.07.2013; 25.11.2013; 05.11.2014; 23.12.2014; 31.12.2014; 28.11.2015; 04.07.2016);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; 08.04.2011, N 75; 30.06.2011, N 139; 04.07.2011, N 142; 15.07.2011, N 153; 21.07.2011, N 157; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75; 04.07.2011 N 142; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2013);

Законом Новосибирской области от 05.06.2013 N 331-ОЗ "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 14.06.2013, N 28; "Советская Сибирь", 09.04.2014, N 64; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2016, 28.03.2017, 05.07.2017);

Законом Новосибирской области от 10.12.2013 N 411-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 13.12.2013, N 62; 06.02.2015, N 6; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2016, 28.03.2017);

постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Советская Сибирь", 02.11.2010, N 213; 28.12.2011 N 246; 20.03.2012, N 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 27.09.2012; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2015; 23.06.2016);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.03.2011 N 68 "О передаче функций в сфере опеки и попечительства в отношении детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Советская Сибирь", 19.04.2011, N 68; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 12.08.2015);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 02.08.2012; 18.07.2016);

постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 N 354-п "Об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам

социального найма либо собственниками которых они являются, в Новосибирской области" (далее - постановление N 354-п) (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 12.08.2013, 23.06.2015);

постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 N 490-п "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Новосибирской области" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 31.12.2015, 25.01.2017).

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

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через "Личный кабинет" ЕПГУ представляются:

1) заявление об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства, в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, ЕПГУ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя) (с 01.01.2018 представляется по собственной инициативе, за исключением свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык); 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 (с 01.01.2018 представляется по собственной инициативе, за исключением свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык); решение суда об установлении факта утраты родительского попечения; справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; распоряжение об определении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; распоряжение о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью (в случае обращения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

4) 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

случае обращения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

5) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, если сведения об этом не внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) (свидетельство о государственной регистрации права, а в его отсутствие - правоустанавливающие документы на жилое помещение);

6) копии документов, содержащих информацию о гражданах, проживающих в жилом помещении (в случае если проживание подтверждается судебным решением);

7) копия документа, подтверждающего признание несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным до достижения совершеннолетия;

8) копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма которого является гражданин, в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется в случае проживания на любом законном основании в жилых помещениях: 1) лиц, лишенных родительских прав в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания; 2) лиц - бывших усыновителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания);

9) копия справки медицинской организации о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, хроническим алкоголизмом или наркоманией (представляется в случае проживания на любом законном основании в жилых помещениях: 1) лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно; 2) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией);

10) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака (с 01.01.2018 представляется по собственной инициативе, за исключением свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык), вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении), об отмене усыновления (удочерения), о признании членом семьи) (представляется в случае проживания на любом законном основании в жилых помещениях лиц, не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания, имеющих самостоятельное право пользования жилым помещением);

11) копия вступившего в законную силу решения суда об ограничении дееспособности или о признании недееспособным лица, проживающего в жилом помещении совместно с гражданином (представляется в случае проживания на любом законном основании в жилых помещениях лиц, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности).

В случае представления документов законным (уполномоченным) представителем дополнительно представляется документ, удостоверяющий его полномочия.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи

переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством "Личного кабинета" ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством "Личного кабинета" ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя), справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, за исключением свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенных переводов на русский язык (в случае обращения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

2) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, если сведения об этом праве внесены в ЕГРН, либо копию документа, подтверждающего сохранение права пользования жилым помещением (акт уполномоченного органа администрации муниципального района (городского округа) Новосибирской области, администрации района города Новосибирска о закреплении права пользования жилым помещением, договор

социального найма, договор найма специализированного жилого помещения);

3) копии документов, содержащих информацию о гражданах, проживающих в жилом помещении (свидетельство о регистрации по месту жительства (на ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), для совершеннолетнего лица и ребенка, достигшего 14-летнего возраста, - паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;

4) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, за исключением свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

5) справку органов внутренних дел, подтверждающую факт того, что лица, проживающие в жилом помещении, имеют или имели судимость за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против общественной безопасности, а также против здоровья населения и общественной нравственности;

6) заключение межведомственной комиссии, созданной 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 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения непригодным для постоянного проживания (представляется в случае если жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации).

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно вышеперечисленные документы, информация о них запрашивается специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) отсутствуют следующие обстоятельства:

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

лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

бывших усыновителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих самостоятельное право пользования жилым помещением;

признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности;

имеющих или имевших судимость за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против общественной безопасности, а также против здоровья населения и общественной нравственности;

б) жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

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

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

4) в представленных документах имеются повреждения, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день его поступления в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в орган опеки и попечительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

22. Требования к помещениям органов опеки и попечительства, МФЦ.

В органах опеки и попечительства, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов опеки и попечительства, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом опеки и попечительства;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста МФЦ, ведущих прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной

услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В органах опеки и попечительства, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа опеки и попечительства, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через "Личный кабинет" ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания в жилом помещении (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания в жилом помещении через "Личный кабинет" ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

28. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

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

29. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в орган опеки и попечительства в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету").

Электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства через "Личный кабинет" ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через "Личный кабинет" ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет у руководителя органа опеки и попечительства подписью и печатью, оригиналы документов возвращает заявителю (заявителям);

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию "непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента", в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет и передает заявителю (заявителям) расписку о приеме заявления (далее - расписка) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

При поступлении документов заявителя по почте специалист направляет расписку заявителю по почте.

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист возвращает заявителю в срок 5 рабочих дней с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и внесение соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - книга регистрации заявлений), по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим "Личный кабинет" ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации "Личного кабинета" в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");
- 2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;
- 4) заполнить электронную форму заявки, внести в "Личный кабинет" сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;
- 5) отправить электронную форму заявки в орган опеки и попечительства.

После поступления электронной формы заявки в орган опеки и попечительства специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в "Личный кабинет" на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку органом опеки и попечительства.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в книгу регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, указанные документы, информация о них запрашивается специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 13 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

б) после поступления в орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью органа опеки и попечительства и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Принятие решения об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания в жилом помещении

33. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и прилагаемых к нему документов и внесение соответствующей записи в книгу регистрации заявлений в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель представил документы лично или по почте либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

передает заявление и прилагаемые к нему документы в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия:

1) в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов проводит обследование жилого помещения, по результатам которого составляется акт обследования жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателей по договору социального найма либо собственником которого является несовершеннолетний, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - акт обследования), по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту (приложение к Порядку 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, установленному постановлением N 354-п);

2) в срок не более 2 рабочих дней со дня проведения обследования жилого помещения оформляет акт обследования в 2-х экземплярах, которые подписываются проводившими обследование членами межведомственной комиссии и заявителем, один экземпляр приобщается к делу, второй экземпляр передается заявителю;

3) в срок не более 5 рабочих дней принимает решение об установлении факта невозможности

проживания в жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания в жилом помещении, оформляемое протоколом заседания межведомственной комиссии, который подписывается всеми членами межведомственной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Если заявитель относится к категориям, указанным в пункте 2 Административного регламента, имеются обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, представленные заявителем документы не имеют повреждений, исправлений, позволяющих неоднозначно истолковать их содержание, результатом выполнения административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении.

Если заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 2 Административного регламента, отсутствуют обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, представленные заявителем документы имеют повреждения, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, результатом выполнения административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения об отказе в установлении факта невозможности проживания в жилом помещении.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия межведомственной комиссией решения об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания в жилом помещении изготавливает выписку из протокола заседания межведомственной комиссии, заверяет ее у руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) и направляет заявителю.

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ и документы, представленные заявителем в электронной форме, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, то специалист в течение 1 рабочего дня:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством "Личного кабинета" ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в "Личный кабинет" приглашение на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме (в случае если заявителем представлены документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, предъявления подлинников не требуется). В данном сообщении, направленном специалистом в "Личный кабинет" ЕПГУ заявителя, также указываются дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде выписки из протокола заседания межведомственной комиссии оформляется только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через "Личный кабинет" ЕПГУ;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в "Личный кабинет", не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через "Личный кабинет" ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

34. С использованием "Личного кабинета" ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

8) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента
и принятием решений ответственными должностными
лицами, муниципальными служащими

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом).

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги

37. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром социального развития Новосибирской области (далее - министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

38. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель органа опеки и попечительства, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном

обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

39. Плановые проверки каждого органа опеки и попечительства проводятся не реже одного раза в два года.

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

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность руководителя и специалистов за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен

быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных
лиц, муниципальных служащих

42. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалоба на решение, принятое руководителем органа опеки и попечительства, подается министру.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официального сайта министерства (<https://msr.nso.ru>), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru>), ЕПГУ - www.do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

45. Личный прием министра проводится еженедельно по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

47. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и попечительства, а жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на то лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства 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.

48. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в органе опеки и попечительства или в министерстве.

49. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной

жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или руководителя органа опеки и попечительства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа опеки и попечительства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу 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 заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа опеки и попечительства вправе принимать решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в орган опеки и попечительства.

50. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа опеки и попечительства либо министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов опеки
и попечительства и филиалов государственного автономного
учреждения Новосибирской области "Многофункциональный
центр организации предоставления государственных
и муниципальных услуг Новосибирской области"

N п/п	Наименование органов опеки и попечительства и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	Телефон	Почтовый адрес
1.	Отдел опеки и попечительства администрации Баганского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	8 (383 53) 22 383 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632770, НСО, с. Баган, ул. Максима Горького, 13 e-mail: ooip_bagan@mail.ru 632770, НСО, с. Баган, ул. Строителей, 3в/2

	Баганского района		
2.	<p>Отдел по опеке и попечительству, защите прав детей администрации Барабинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Барабинского района</p>	<p>8 (383 61) 25 808, 8 (383 61) 22 514</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632334, НСО, г. Барабинск, ул. Ульяновская, 66 e-mail: opeka-bar@yandex.ru</p> <p>632334, НСО, Барабинский р-н, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, 106</p>
3.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Болотнинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Болотнинского района</p>	<p>8 (383 49) 22 136</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633344, НСО, г. Болотное, ул. Советская, 9 e-mail: vasilevatu@bolotnoe.ru</p> <p>633340, НСО, г. Болотное, ул. Максима Горького, 33</p>
4.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации г. Бердска Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г.</p>	<p>8 (383 41) 29 297, 8 (383 41) 29 171</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>630010, НСО, г. Бердск, ул. Горького, 7 e-mail: bsk_inm@mail.ru</p> <p>633011, НСО, г. Бердск, микрорайон Радужный, 7, корп. 1</p>

	Бердска		
5.	<p>Отдел по опеке и попечительству администрации Венгеровского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Венгеровского района</p>	<p>8 (383 69) 21 780</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632241, НСО, с. Венгерово, ул. Ленина, 68 e-mail: oipvenger@ngs.ru</p> <p>632241, НСО, с. Венгерово, ул. Добролюбова, 4</p>
6.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Доволенского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Доволенского района</p>	<p>8 (383 54) 20 508</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632450, НСО, с. Довольное, ул. Ленина, 106 e-mail: опека-dovol@mail.ru</p> <p>632451, НСО, с. Довольное, ул. Мичурина, 10</p>
7.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Здвинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Здвинского района</p>	<p>8 (383 63) 21 538</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632951, НСО, с. Здвинск, ул. Калинина, 41 e-mail: zdvopeka@mail.ru</p> <p>632951, НСО, с. Здвинск, ул. Мира, 4</p>

8.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Искитимского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Искитимского района</p>	<p>8 (383 43) 20 371</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 57а e-mail: opeka_29@mail.ru</p> <p>633216, НСО, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1</p>
9.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации города Искитима Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Искитима</p>	<p>8 (383 43) 24 609</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633209, НСО, г. Искитим, ул. Радиаторная, 27 e-mail: isckitim.otdelopeki@yandex.ru</p> <p>633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 43</p>
10.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Карасукского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Карасукского района</p>	<p>8 (383-55) 33 665, 8 (383-55) 31 129,</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632868, НСО, г. Карасук, ул. Комсомольская, 2 e-mail: karasukopeka@mail.ru</p> <p>632868, НСО, г. Карасук, ул. Октябрьская, 65а</p>

11.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Каргатского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Каргатского района</p>	<p>8 (383 65) 23 326</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632402, НСО, г. Каргат, ул. Советская, 122 e-mail: opekakargat@gmail.com</p> <p>632402, НСО, г. Каргат, ул. Транспортная, 14</p>
12.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Колыванского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Колыванского района</p>	<p>8 (383 52) 53 254, 8 (383 52) 51 857</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633162, НСО, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79 e-mail: opeka-01@kolivan.ru</p> <p>633161, НСО, р.п. Колывань, ул. Ленина, 73</p>
13.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Коченевского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Коченевского района</p>	<p>8 (383 51) 24 209, 8 (383 51) 24 457</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43 e-mail: opeka-nso@yandex.ru</p> <p>632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51</p>

14.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Кочковского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Кочковского района</p>	<p>8 (383 56) 22 300</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632491, НСО, с. Кочки, ул. Революционная, 11 e-mail: kochkiopeka@mail.ru</p> <p>632491, НСО, с. Кочки, ул. Советская, 22</p>
15.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Краснозерского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Краснозерского района</p>	<p>8 (383 57) 41 653</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Мира, 5 e-mail: Kr-opeka@yandex.ru</p> <p>632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, 109</p>
16.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Куйбышевского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Куйбышевского района</p>	<p>8 (383 62) 52 695, 8 (383 62) 51 452, 8 (383 62) 51 989</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632387, НСО, г. Куйбышев, ул. Куйбышева, 12 e-mail: kainsk_opeka@mail.ru</p> <p>632387, НСО, г. Куйбышев, ул. К. Либкнехта, 1</p>

17.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Купинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Купинского района</p>	<p>8 (383 58) 23 942, 8 (383-58) 20 997</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632735, НСО, г. Купино, ул. Железнодорожная, 42а e-mail: opekakup@yandex.ru</p> <p>632735, НСО, г. Купино, ул. Советов, 2а</p>
18.	<p>Отдел опеки и попечительства Кыштовского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Кыштовского района</p>	<p>8 (383 71) 21 174</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Ленина, 38 e-mail: opeka@kyshtovka.nsknet.ru</p> <p>632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, 11</p>
19.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Маслянинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Маслянинского района</p>	<p>8 (383 47) 23 231</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633564, НСО, р.п. Маслянино, ул. Ленинская, 46 e-mail: opekamas@yandex.ru</p> <p>633564, НСО, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 2а</p>

20.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Мошковского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Мошковского района</p>	<p>8 (383 48) 21 165</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 9 e-mail: oopadm@rambler.ru</p> <p>633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 19</p>
21.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Новосибирского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" р.п. Краснообска</p>	<p>8 (383) 373 45 88</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а e-mail: 20oreka13@mail.ru</p> <p>630501, НСО, р.п. Краснообск, здание магазина - торгового центра</p>
22.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации р.п. Кольцово Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" р.п. Кольцово</p>	<p>8 (383) 306 15 93</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>630559, НСО, р.п. Кольцово, 14 e-mail: Sereda@kolcovo.ru</p> <p>630559, НСО, р.п. Кольцово, 20</p>
23.	<p>Отдел по опеке и</p>	<p>8 (383 73) 56 110</p>	<p>633102, НСО, г. Обь,</p>

	<p>попечительству администрации г. Оби Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Оби</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>ул. Авиационная, 12 e-mail: ntg@gorodob.ru</p> <p>633103, НСО, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24</p>
24.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Ордынского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Ордынского района</p>	<p>8 (383 59) 23 673</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633261, НСО, р.п. Ордынское, пр. Революции, 17 e-mail: ordopeka@mail.ru</p> <p>633261, НСО, р.п. Ордынское, ул. Мира, 45</p>
25.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Северного района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Северного района</p>	<p>8 (383 60) 21 484</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632080, НСО, с. Северное, ул. Ленина, 14 e-mail: opekasev@mail.ru</p> <p>632080, НСО, с. Северное, пер. Ленина, 3а</p>
26.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Сузунского района Новосибирской области</p>	<p>8 (383 46) 22 496</p>	<p>633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51 e-mail: opeka@suzunadm.ru</p>

	<p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Сузунского района</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Ленина, 24</p>
27.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Татарского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Татарского района</p>	<p>8 (383 64) 24 490</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632122, НСО, г. Татарск, ул. Ленина, 56 e-mail: opekatat@mail.ru</p> <p>632122, НСО, г. Татарск, ул. Ленина, 108е</p>
28.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Тогучинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Тогучинского района</p>	<p>8 (383 40) 22 547</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>633456, НСО, г. Тогучин, ул. Садовая, 9 e-mail: togopeka@mail.ru</p> <p>633452, НСО г. Тогучин, ул. Театральная, 7</p>
29.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Убинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для</p>	<p>8 (383 66) 21 527</p> <p>справочная служба по государственным и</p>	<p>632520, НСО, с. Убинское, ул. Ленина, 23 e-mail: oopubinadm@mail.ru</p> <p>632520, НСО, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, 4</p>

	<p>предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Убинского района</p>	<p>муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	
30.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Усть-Таркского района</p>	<p>8 (383 72) 23 574</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632160, НСО, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 7 e-mail: ustopeka@rambler.ru</p> <p>632160, НСО, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 4</p>
31.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Чановского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чановского района</p>	<p>8 (383 67) 21 230, 8 (383 67) 21 947</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632201, НСО, р.п. Чаны, ул. Советская, 118 e-mail: chanopeka@list.ru</p> <p>632200, НСО, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, 12</p>
32.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Черепановского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для</p>	<p>8 (383 45) 22 206</p> <p>справочная служба по государственным и</p>	<p>633520, НСО, г. Черепаново, ул. Партизанская, 12 e-mail: ooip-adm@yandex.ru</p> <p>633520, НСО, г. Черепаново,</p>

	<p>предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Черепановского района</p>	<p>муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>ул. Интернациональная, 56</p>
33.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Чистоозерного района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чистоозерного района</p>	<p>8 (383 68) 91 735</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632720, НСО, р.п. Чистоозерное, ул. 50 лет Октября, 14 e-mail: opekachst@yandex.ru</p> <p>632720, НСО, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, 8</p>
34.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Чулымского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чулымского района</p>	<p>8 (383 50) 39 401, 8 (383 50) 22 298</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>632551, НСО, г. Чулым, ул. Чулымская, 43 e-mail: chulopeka@mail.ru</p> <p>632551, НСО, г. Чулым, ул. Ленина, 34</p>
35.	<p>Комитет опеки и попечительства мэрии города Новосибирска</p>	<p>227 45 88, 227 43 02, 227 47 06</p>	<p>630099, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 34</p>
36.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района г. Новосибирска</p>	<p>227 57 19, 227 57 50</p>	<p>630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16</p>

	<p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Дзержинский"</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	
37.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Калининского района г. Новосибирска</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Родники"</p>	<p>228 73 93</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3</p> <p>630129, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2</p>
38.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района г. Новосибирска</p>	<p>227-48-29</p>	<p>630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18 e-mail: kur@admnsk.ru</p>
39.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Ленинского района г. Новосибирска</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Горский"</p>	<p>353-89-44, 354-73-99</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/</p>	<p>630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а e-mail: oselnihina@len.admnsk.ru</p> <p>630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1</p> <p>630073, г. Новосибирск, мкр. Горский, 8а</p>
40.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Октябрьского</p>	<p>228-81-85</p>	<p>630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33</p>

	района г. Новосибирска		e-mail: Okarachenko@okt.admnsk.ru
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Зыряновский"	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63
41.	Отдел опеки и попечительства администрации Первомайского района г. Новосибирска	338-35-56	630046, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4 e-mail: tkarzova@admnsk.ru
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Первомайский"	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630037, г. Новосибирск, ул. Марата, 2
42.	Отдел опеки и попечительства администрации Советского района г. Новосибирска	228-86-90	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14 e-mail: TMGoncharova@admnsk.ru
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Советский"	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630117, г. Новосибирск, ул. Арбузова, 6

43.	Отдел опеки и попечительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам г. Новосибирска	227-56-65	630082, г. Новосибирск, ул. Д. Ковальчук, 179
-----	--	-----------	---

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

В администрацию _____
(городского округа, района
города Новосибирска,
района Новосибирской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
отношусь к категории (выбрать нужное):

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, объявленные полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

уполномоченные представители вышеуказанных лиц по доверенности.
Прошу установить факт невозможности проживания

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
в жилом помещении, расположенном по адресу: _____,

являющегося _____,

(указать - собственником либо нанимателем/членом семьи
нанимателя по договору социального найма)

вышеуказанного жилого помещения.

Прошу провести обследование вышеуказанного жилого помещения в целях установления наличия следующего (следующих) обстоятельства (обстоятельств) (отметить нужное (нужные)):

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

лишенных родительских прав в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

бывших усыновителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих самостоятельное право пользования жилым помещением;

признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности;

имеющих или имевших судимость за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против общественной безопасности, а также против здоровья населения и общественной нравственности;

2)

жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

3)

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

Выражаю согласие на проведение обследования вышеуказанного жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются**

В администрацию _____
(городского округа, района
города Новосибирска,
района Новосибирской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____, выдан _____,

_____ (кем и когда выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____
(наименование органа опеки и попечительства)

_____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
адрес регистрации и фактического проживания;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях предоставления государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

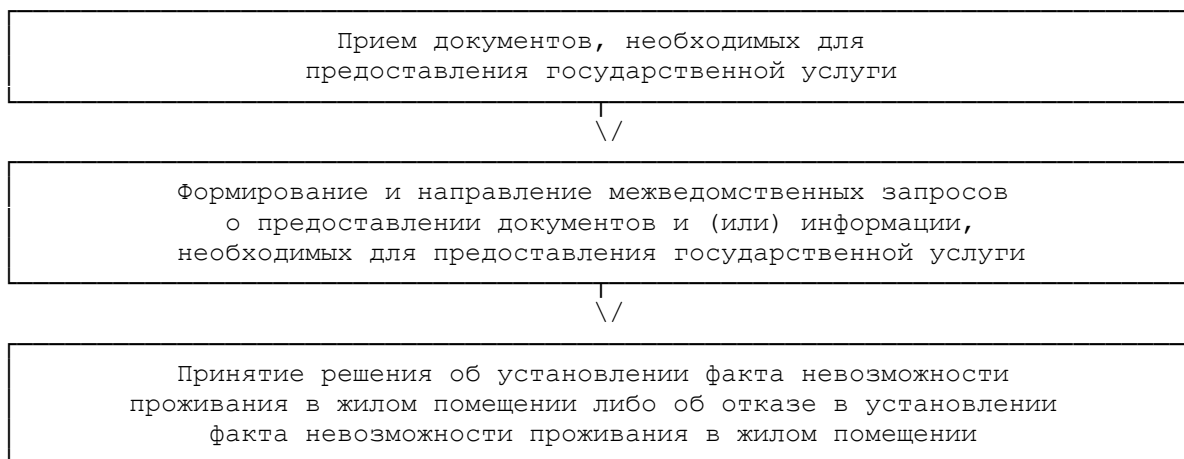
(Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

N п/п	Перечень документов, полученных от заявителя

"__" ____ г.
(дата)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

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

N	Заявители		Адрес места жительства/пребывания заявителя <***>	Дата и номер регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя - работника органа местного самоуправления	Дата и номер исходящего документа	Результат рассмотрения заявления
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина <*>	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя гражданина <**>					
1							

2							
3							
...							

<*> Гражданин - несовершеннолетний, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

<*> Если законным представителем является должностное лицо (директор организации, представитель органа опеки и попечительства), указывается наименование его должности.

<***> Если законным представителем является должностное лицо (директор организации, представитель органа опеки и попечительства), указывается адрес организации или органа местного самоуправления.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области государственной
услуги по установлению факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

Акт
обследования жилого помещения, нанимателем или членом
семьи нанимателей по договору социального найма либо
собственником которого является несовершеннолетний,
относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицо из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

" ___ " _____ 20__ г.

Нами, _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц,
проводящих обследование)

в присутствии (проживающий, находящийся в данном жилом помещении в момент
проведения обследования) _____

проведено обследование жилого помещения по адресу (указывается полный
адрес: индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира):

_____,
наимателем или членом семьи нанимателей по договору социального найма либо
собственником которого является несовершеннолетний, относящийся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицо из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении
или паспорт, адрес места пребывания, наименование учреждения): _____

В ходе проведенного обследования установлено:

1. Характеристика жилого помещения (жилой дом, многоквартирный жилой дом,
комната, квартира, материал, из которого сделан дом: кирпичный, панельный,
деревянный; наличие благоустройства: отопление, водоснабжение, канализация,
электричество; общая площадь жилого помещения): _____

2. Собственник жилого помещения (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) /наименование организации, вид собственности: частная,
государственная, муниципальная, кооперативная, др.) _____

3. Родственная связь несовершеннолетнего по отношению к собственнику жилого
помещения: _____

4. Граждане, проживающие в данном жилом помещении (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии); основание для проживания; родственные связи по
отношению к собственнику или нанимателю жилого помещения): _____

5. Размер общей площади жилого помещения, приходящейся на одного
проживающего в жилом помещении, - _____ кв. м.

6. Санитарно-техническое состояние жилого помещения: _____

7. Сведения об оплате за коммунальные услуги, электроэнергию, отопление,
воду, канализацию, телефон; в случае, если жилое помещение сдано в наем,
аренду - оплата за наем, аренду: _____

8. Выводы: _____

9. Предложения: _____

Акт обследования составлен в _____ экземплярах и приобщен к _____,
направлен _____

Обследование провели:

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

С актом ознакомлен:

_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)
