



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

26.05.2020

№ 510-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и во исполнение пункта 2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 30.04.2020 № 162:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2. Исключить:

2.1. В распоряжении Жилищного комитета от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.1.1. В пункте 1 слова «, раздел I Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного

фонда Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

2.1.2. В пункте 9 слова «, раздела II Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги».

2.2. Пункт 25 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. Пункт 13 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.4. В пункте 7 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «, абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга».

2.5. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «, абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга».

2.6. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 21.02.2018 № 167-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р, от 09.12.2014 № 2716-р, от 01.07.2015 №802-р».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 24.03.2013 № 211-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 08.05.2014 № 360-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р и от 31.08.2014 № 771-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 30.07.2014 № 630-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 21.07.2015 № 895-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 22.03.2016 № 227-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р».

3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 22.08.2017 № 1549-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 21.02.2014 № 123-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Клевцова Д.В.

**Председатель
Жилищного комитета**



В.А.Борщев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 26.05.2020 № 510/

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 9
СТАТЬИ 8 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ», КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000033929)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере жилищной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон), которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее соответственно – государственная услуга, список) приведена в приложениях № 11 и № 12 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями по предоставлению государственной услуги в части принятия решения о включении в список являются:

законные представители (физические и юридические лица) детей-сирот;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – лица из числа детей-сирот);

лица, из числа детей-сирот, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (лица старше 23 лет);

законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц старше 23 лет;

органы опеки и попечительства органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

Лица, указанные в абзацах втором, шестом, седьмом настоящего пункта обращаются в администрацию района Санкт-Петербурга по месту жительства лиц, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего Административного регламента.

1.2.2. Требования к детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, от имени которых подается заявление о включении в список:

дети-сироты и лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты и лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности.

1.2.3. Требования к лицам старше 23 лет, от имени которых подается заявление о включении в список:

лица, которые достигли возраста 23 лет, если они относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 года или после 1 января 2013 года имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.2.4. Заявителями по предоставлению государственной услуги в части рассмотрения вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге являются:

законные представители детей-сирот;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия,

лица из числа детей-сирот, в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо достижения возраста 18 лет.

Лица, указанные в настоящем пункте обращаются в администрацию района Санкт-Петербурга, на территории которой находится новое место жительства детей-сирот, детей, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот.

1.2.5. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо либо законный представитель (опекун, попечитель, представитель образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, в которых помещены под надзор дети-сироты), имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;
 доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя заявителя прав действовать от его имени;

решение о назначении или об избрании либо копию приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени органов опеки и попечительства в интересах ребенка-сироты.

Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка-сироты:
 удостоверение опекуна или попечителя;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком-сиротой опеки (попечительства);

акт исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации, под надзор которой помещены дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (для государственных организаций);

акт учреждения о назначении руководителем организации для детей-сирот (для негосударственных организаций).

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru)² или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)³ идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрации районов.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов Санкт-Петербурга приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <http://www.gov.spb.ru>.

График работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности в подтверждение права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-л «О беженцах».

² Реализация предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала будет осуществляться после обеспечения соответствующей технической возможности.

³ При наличии технической возможности.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале (www.gu.spb.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

Адреса сайтов и электронной почты, телефоны исполнительных органов власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены:

на Портале;

на стендах, расположенных в администрациях районов, в структурных подразделениях МФЦ.

1.3.2. При предоставлении государственной услуги администрации районов осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1.3.2.1. Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями - районными жилищными агентствами (далее также - ГКУ ЖА).

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЖА приведены на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: <https://www.gov.spb.ru>; в разделе http://gov.spb.ru/helper/sod_fonda/raion/.

График работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Управления Росреестра по Санкт-Петербургу:

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12.

График работы: понедельник-четверг (прием документов) с 9.00 до 17.45; пятница (прием документов) с 9.00 до 16.30; понедельник-четверг (выдача документов) с 9.00 до 18.00; пятница (выдача документов) с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812) 324-59-28.

Адрес сайта и электронной почты: www.to78.rosreestr.ru, 78upr@rosreestr.ru.

1.3.2.3. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76;

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

адрес сайта и электронной почты: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru;

справочные телефоны: (812) 740-40-73, (812) 740-40-68, т/ф (812) 315-26-60, (812) 315-22-42.

1.3.2.4. Органами опеки и попечительства органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - органы опеки и попечительства).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещена на сайте Администрации Санкт-Петербурга: gov.spb.ru в разделе: «Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга».

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.4. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента;

на Портале - в части получения информации об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента по вопросам предоставлению государственных услуг;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в администрации района, в МФЦ, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: формировать список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: формирование списка детей-сирот.

2.2. Наименование исполнительного органа и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется администрацией района во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администрации района 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список;

принятие решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге в связи с переменой места жительства;

направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список или уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге с приложением выписки из распоряжения администрации района о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Отраслевой информационной системе «Банк данных о гражданах Санкт-Петербурга, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – АИС «Очередники»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, необходимый для принятия решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список составляет 65 рабочих дней, из них:

срок рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет - 60 рабочих дней;

срок направления заявителю уведомления о принятом администрацией района решении о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет - 5 рабочих дней.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления и документов об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении его в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге составляет 41 рабочий день, из них:

срок направления запроса о предоставлении учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке ребенка-сироты – 5 рабочих дней;

срок направления уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот – 20 рабочих дней;

срок принятия уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот решения об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка – 3 рабочих дня;

срок направления копии акта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка – 3 рабочих дня;

срок принятия администрацией района решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге – 10 рабочих дней;

срок направления выписки из распоряжения администрации района о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот – 5 рабочих дней.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных заявителем (представителем заявителя) документах срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений и не учитывается при исчислении срока принятия решения об исключении детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге до дня получения ответа на данный запрос.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;

Закон Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 221-32 «О жилищной политике Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 450 «О Комитете по информатизации и связи»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 472 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.08.2013 № 596 «О предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 581 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 18.09.2007 № 133-рп «О районных комиссиях по вопросам предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, признания граждан нуждающимися в специальной социальной защите и предоставления им жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, а также по вопросам предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам, указанным в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Для принятия решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список:

заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о включении в список);

документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя):

свидетельство о рождении, справка о рождении (форма 25 или форма № 2), свидетельство (свидетельства) о смерти родителей (родителя), выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, не содержащихся в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родителей (родителя) родительских прав или об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (им);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

акт органа внутренних дел об оставлении ребенка в родильном доме (отделении)

или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

решение суда, вступившее в законную силу, об отмене усыновления (удочерения);

акт об оставлении ребенка в организации;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка-сироты:

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной семье (выданное не на территории Санкт-Петербурга);

удостоверение опекуна (попечителя);

документы, содержащие сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания, характеристика занимаемого им жилого помещения:

справка о регистрации по месту пребывания (форма 3) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

справка о регистрации по месту жительства (форма 9), характеристика занимаемого жилого помещения (форма 7) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

договор социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

документы, подтверждающие основания владения ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот жилыми помещениями (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН):

договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам могут быть отнесены заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор участия в долевом строительстве и документ о передаче объекта долевого

строительства;

договор об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;
документы, содержащие сведения о наличии у ребенка-сироты инвалидности и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

2.6.1.2. Для принятия решения о включении в список лиц старше 23 лет, заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

документы, подтверждающие наличие основания для включения в список (для лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, если они имели право на обеспечение жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим после 01.01.2013):

решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта о наличии оснований для включения в список в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим после 01.01.2013;

документы, подтверждающие наличие основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, если они имели право на внеочередное обеспечение жилым помещением по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим до 01.01.2013):

решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта о наличии оснований для внеочередного обеспечения жилым помещением по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, действовавшим до 01.01.2013;

сведения, подтверждающие отсутствие факта обеспечения жилым помещением для детей-сирот до достижения возраста 23 лет:

справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации социального обслуживания населения, организации системы здравоохранения или иной организации, создаваемой в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подтверждающая, что лицо старше 23 лет находилось под надзором и не было обеспечено жилым помещением по окончании пребывания в таком учреждении.

2.6.1.3. Для принятия решения об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении его в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге представляются следующие документы:

заявление об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исключении из списка);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

справка о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге (форма 9), характеристика занимаемого жилого помещения (форма 7) в Санкт-Петербурге (в случае

если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (форма 3);

свидетельство о рождении, выданное органом записи акта гражданского состояния на основании записей актов гражданского состояния, не содержащейся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.2.1. При принятии решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список:

Заявление о включении в список заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителей либо представителя, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления лично в администрацию района либо посредством МФЦ заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, или их копии с предъявлением оригиналов.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя доверенного лица (законного представителя) последний представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот представляется в копии.

В заявлении о включении в список лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, указываются следующие сведения о детях-сиротах, лицах из числа детей-сирот, лицах, достигших возраста 23 лет:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц и год рождения;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

сведения о месте проживания лица, подлежащего включению в список;

сведения о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)).

При подаче заявления о включении в список лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в заявлении указываются следующие сведения о законном представителе или представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе,

удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, для иностранных граждан и лиц без гражданства - законных представителей.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления о включении в список указанные в нем сведения.

Заявление, подаваемое через Портал в форме электронного документа, подписывается заявителем электронной подписью в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются электронные документы, подписанные должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурное подразделение МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2.2. При принятии решения об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге.

Заявление об исключении из списка заполняется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителей либо представителя, либо законного представителя с приложением документов, указанных в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления лично в администрацию района или посредством МФЦ заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, или их копии с предъявлением оригиналов.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя доверенного лица (законного представителя) последний представляет документы, указанные в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот представляется в копии.

В заявлении об исключении из списка лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, указываются следующие сведения о детях-сиротах, детях-сиротах, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лицах из числа детей-сирот:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц и год рождения;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения о субъекте Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, включены в список (по прежнему месту жительства);

сведения о месте проживания;

сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания (при наличии); сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

В заявлении об исключении из списка также указываются:

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта законного представителя, представителя по доверенности);

сведения о документе, удостоверяющем личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемом Российской Федерацией в этом качестве.

При подаче заявления об исключении из списка через Портал электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления об исключении из списка указанные в нем сведения.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурное подразделение МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

справка о регистрации ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет по месту жительства (форма 9) и характеристика занимаемого жилого помещения (форма 7), в том числе архивные (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

справка о регистрации по месту пребывания (форма 3) (в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

документы, содержащие сведения из свидетельств о рождении, справки о рождении (форма 25 или форма № 2), свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя), выданные органом записи акта гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании

записей актов гражданского состояния, зарегистрированных после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, документы, подтверждающие основания (при наличии) владения и пользования ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот жилым помещением:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов, (в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

документы, подтверждающие основания владения и пользования ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга (договор социального найма жилого помещения государственного жилого фонда Санкт-Петербурга, договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, копия ордера на занимаемое ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот государственное жилое помещение);

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка, выданный на территории Санкт-Петербурга;

документы об установлении над ребенком-сиротой опеки или попечительства, выданные на территории Санкт-Петербурга;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

распоряжение администрации района о признании невозможным проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями по договорам социального найма или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

информация администрации района по месту жительства лица старше 23 лет в период с 18 до 23 лет, подтверждающая отсутствие факта обеспечения его жилым помещением специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга для детей-сирот;

учетное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот либо акт уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту (в случае обращения заявителя с заявлением об исключении из списка);

сведения органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет по новому месту жительства в Санкт-Петербурге (в случае если ребенок-сирота исключен из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в администрацию района по собственной инициативе.

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ),

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, достигших возраста 23 лет, в список являются:

заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента и не имеет законных оснований для предоставления государственной услуги;

лицо, в отношении которого подано заявление не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге являются:

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

лицо, в отношении которого подано заявление не соответствуют требованиям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления рассмотрения заявления и документов об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя лично в администрацию района либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала государственных услуг (далее – Портал) или Единого портала государственных услуг (далее Единый портал) заявитель получает на Портале или Едином портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание администрации района (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу (организации, участвующей в предоставлении государственной услуги), а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица администрации района осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения администрации района (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения об органах (организациях), предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги продолжительностью не более 15 минут;

однократное обращение при получении результата государственной услуги продолжительностью не более 15 минут

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – однократное обращение при получении решения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги продолжительностью не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством Портала;

посредством Единого портала.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных разделами 3.1 - 3.2 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу администрации района;

по телефонам администрации района, адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством МФЦ);

в «Личном кабинете» заявителя на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал либо посредством МФЦ);

посредством SMS – оповещения, по электронной почте (при подаче заявления посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа, при подаче посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и IOS (далее – мобильные приложения) (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменной форме при подаче заявления лично в администрацию района либо посредством почтовой связи;

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче заявления в МФЦ);

в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал либо посредством МФЦ);

посредством SMS-оповещения, по электронной почте (при подаче заявления посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования, при подаче посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале);

в мобильных приложениях (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал либо посредством МФЦ).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

для принятия решения о включении в список - 12 документов;

для принятия решения об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список в по новому месту жительства в Санкт-Петербурге - 7 документов.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги администрация района осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, ГКУ ЖА, ФНС России, органы опеки о попечительства.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – 6 документов.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 6.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список - 65 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге - 41 рабочий день.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращений на прием, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги государственными должностными лицами администрации района.

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем:

посредством электронного опроса на Портале, Едином портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией района, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ).

В случае подачи документов в администрацию района посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,

позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного календарного дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение рабочих календарных дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

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

Не допускается возврат документов заявителя администрацией района в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления

и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, Едином портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал, Единый портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для заявителей – индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, Едином портале используя простую электронную подпись;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, Едином портале используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале, Едином портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал, Единый портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале, Едином портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал, Единый портал обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющих государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал, Единый портал

Для подачи заявления на Портале, Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале, Едином портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале, Едином портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги

в администрацию района, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале, Едином портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет необходимые данные, в том числе прикрепляет необходимые документы или их скан-образы, а также сведения, заполненные в форме документа, составленного по приведенному на электронной форме образцу;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Прилагаемые к электронному заявлению документы должны соответствовать требованиям, предусмотренным в абзаце третьем пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись;

получает на Портале, Едином портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, Едином портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица администрации района в типовом автоматизированном рабочем

месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, Единого портала;
изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администрации района и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица

из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, достигшего возраста 23 лет, в список;

направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список с приложением выписки из распоряжения администрации района о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список;

рассмотрение заявления об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге:

прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге;

приостановление предоставления государственной услуги;

подготовка и направление в субъект Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот запроса о предоставлении учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот и запроса в орган опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет;

прием и регистрация учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей сирот из субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот либо акта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот об исключении их из списка и сведений из органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

принятие решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге;

направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге с приложением выписки из распоряжения администрации района о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список и направление копии распоряжения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот.

3.1. Принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в электронном виде посредством Портала, Единого Портала.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела администрации района (далее – специалист жилищного отдела).

3.1.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист жилищного отдела:

В случае личного обращения заявителя в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме) согласно волеизъявлению заявителя, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема заявления о включении в список и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о включении в список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал регистрации заявлений о включении в список);

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), специалист жилищного отдела:

проводит сверку реестра документов с представленными документами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, Единого портала подписано усиленной квалифицированной подписью, специалист жилищного отдела проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи:

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о включении в список.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет 30 минут.

3.1.1.4 Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о включении в список.

При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ специалист жилищного отдела устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций и формирование персонального дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.1.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист жилищного отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Управление Росреестра о предоставлении документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя, документов, подтверждающих основания (при наличии) владения и пользования заявителем жилым помещением:

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма 9), характеристики жилого помещения (форма 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения из свидетельств о рождении, выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

в органы опеки и попечительства о предоставлении актов, содержащих сведения об установлении над ребенком-сиротой опеки (попечительства), договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Приобщает распоряжение администрации района о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии).

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее – РСМЭВ).

В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, ФНС России, органов опеки и попечительства составляет 5 рабочих дней; от Управления Росреестра – 3 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист жилищного отдела формирует персональное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет и при наличии неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, вносит соответствующую отметку в журнал регистрации заявлений о включении в список.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня направления межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и предоставления заявителем документов, запрошенных в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в РСМЭВ.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет либо установление неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

3.1.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственным за ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела,

начальник жилищного отдела администрации района (далее – начальник жилищного отдела),

заместитель главы администрации района, контролирующей деятельность жилищного отдела администрации района (далее – заместитель главы администрации).

3.1.3.3 Специалист жилищного отдела, в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах, осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) передает его на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

в случае согласия – визирует уведомление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает уведомление специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает согласованное с начальником жилищного отдела уведомление заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации:

в случае согласия – подписывает уведомление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает уведомление начальнику жилищного отдела.

Подписанное заместителем главы администрации уведомление специалист жилищного отдела передает в Организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации и направления его в адрес заявителя.

Уведомление может быть передано заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлено заказным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте.

При подаче заявления через Портал и посредством МФЦ соответствующее уведомление будет доступно заявителю в «Личном кабинете» на Портале, а также направлено посредством SMS – оповещения и по электронной почте при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов и выявления в заявлении и документах недостоверности и (или) неполноты сведений.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в представленном заявителем заявлении и комплекте документов, недостоверных и (или) неполных сведений.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация уведомления в Организационно-распорядительном отделе администрации района.

При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ специалист жилищного отдела устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сформированное персональное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет.

3.1.4.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела;

начальник жилищного отдела;

заместитель главы;

глава администрации района.

3.1.4.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры

Специалист жилищного отдела:

обеспечивает рассмотрение вопроса о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список на заседании районной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, признания граждан нуждающимися в специальной социальной защите и предоставления им жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, а также по вопросам предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам, указанным в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими (далее – Комиссия)⁴;

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, достигшего возраста 23 лет, в список либо проект распоряжения администрации района об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, достигшего возраста 23 лет, в список по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение);

передает проект распоряжения на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает специалисту жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает проект распоряжения на согласование заместителю главы администрации района.

Заместитель главы:

⁴ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет, в список, является поступление персонального дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет секретарю Комиссии.

Срок выполнения действий - не позднее 5 рабочих дней с момента поступления персонального дела заявителя секретарю Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список и принимает решение, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о включении ребенка-сироты, лица старше 23 лет в список или распоряжения об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список.

Критерием принятия решения является соответствие документов персонального дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет, перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и соответствие лица, от имени которого обращается заявитель, требованиям, предъявляемым к детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, лицам старше 23 лет, предусмотренным пунктами 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения действия являются принятие рекомендательного решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет, в список и передача протокола заседания Комиссии специалисту отдела, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список либо распоряжения администрации района об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

рассматривает проект распоряжения;
в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует проект распоряжения и передает проект распоряжения на подписание главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения – подписывает проект распоряжения.

Подписанное распоряжение специалист жилищного отдела передает в Организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – 11 рабочих дней.

3.1.4.4. Критериями принятия решения является принятое Комиссией рекомендательное решение о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список.

3.1.4.5. Способом фиксации результата является:

регистрация в Организационно-распорядительном отделе администрации района распоряжения;

внесение данных о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список либо об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список в АИС «Очередники» не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

3.1.5. Направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список с приложением выписки из распоряжения администрации района о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района.

3.1.5.2. Должностными лицами, ответственным за ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела;

начальник жилищного отдела;

заместитель главы.

3.1.5.3. Специалист жилищного отдела:

формирует выписку из распоряжения, уведомление о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о включение в список) либо уведомление об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список по форме согласно приложение № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе);

обеспечивает согласование уведомления о включение в список или уведомления об отказе начальником жилищного отдела и передает его для подписания заместителю главы администрации района;

обеспечивает подписание уведомления о включение в список или уведомления об отказе заместителем главы и передачу в Организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации;

обеспечивает направление уведомления о включение в список или уведомления об отказе с приложением выписки из распоряжения заявителю, способом, указанным в заявлении.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
в письменной форме при подаче заявления лично в администрацию района либо посредством почтовой связи;

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче заявления в МФЦ);

в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях при подаче заявления посредством Портала или МФЦ;

посредством SMS-оповещения (при подаче заявления посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

В случае подачи заявления посредством почтовой связи уведомление с приложением выписки из распоряжения направляется Организационно-распорядительным отделом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в администрацию района специалист жилищного отдела передает уведомление с приложением выписки из распоряжения при личном посещении заявителем администрации района.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения передает уведомление с приложением выписки из распоряжения в МФЦ для выдачи результата заявителю.

При предоставлении государственной услуги посредством Портала в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении, с последующим получением заявителем указанного решения непосредственно в администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является издания распоряжения.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе администрации района и в журнале регистрации заявлений о включении в список уведомления либо уведомления об отказе.

При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ специалист жилищного отдела устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления либо уведомления об отказе с приложением выписки из распоряжения способом, указанным в заявлении.

3.2. Рассмотрение заявления об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала административной процедуры, являются:

личное обращение заявителя с заявлением об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому

месту жительства в Санкт-Петербурге (далее – заявление об исключении из списка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления об исключении из списка и документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

поступление в администрацию района заявления об исключении из списка и документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в администрацию района заявления об исключении из списка и документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде посредством Портала, Единого Портала.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.2.1.3 Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В случае личного обращения заявителя в администрацию района специалист жилищного отдела:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме) согласно волеизъявлению заявителя, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема заявления об исключении из списка и документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал регистрации об исключении из списка);

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

В случае выявления в представленных заявителем заявлении об исключении из списка и документах неполноты или недостоверности сведений, специалист жилищного отдела вносит соответствующую отметку в журнал регистрации об исключении из списка.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), специалист жилищного отдела:

проводит сверку реестра документов с представленными документами.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом отдела документов составляет один рабочий день с момента поступления документов в администрацию района.

В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, Единого портала подписано усиленной квалифицированной подписью, специалист жилищного отдела проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи:

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений об исключении из списка.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения специалистом жилищного отдела документов составляет тридцать минут.

3.2.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.5 Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений об исключении из списка.

При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ специалист жилищного отдела устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо установление неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.2.2. Приостановление предоставления государственной услуги

3.2.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственным за ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела;

начальник жилищного отдела;

заместитель главы.

3.2.2.3 Специалист жилищного отдела, в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных заявителем документах, осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает его на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

в случае согласия – визирует уведомление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает уведомление специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела передает согласованное с начальником жилищного отдела уведомление заместителю главы.

Заместитель главы:

в случае согласия – подписывает уведомление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает уведомление начальнику жилищного отдела.

Подписанное заместителем главы уведомление специалист жилищного отдела передает в Организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации и направления его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление может быть передано заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлено заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов и выявления в заявлении и документах недостоверности и (или) неполноты сведений.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в представленном заявителем заявлении и комплекте документов, недостоверных и (или) неполных сведений.

3.2.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация уведомления в Организационно-распорядительном отделе администрации района.

При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ специалист жилищного отдела устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

3.2.3. Подготовка и направление в субъект Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот запроса о предоставлении учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот и запроса в орган опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет

3.2.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района заявления об исключении из списка и документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Должностными лицами, ответственным за ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела;
начальник жилищного отдела;
заместитель главы.

3.2.3.3 Специалист жилищного отдела подготавливает в свободной форме:

запрос о предоставлении учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в субъект Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (далее – запрос учетного дела);

запрос в орган опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет (далее – запрос в орган опеки и попечительства).

Передает запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

в случае согласия – визирует запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства специалисту жилищного отдела на исправление и доработку.

Специалист жилищного отдела передает согласованный с начальником жилищного отдела запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации:

в случае согласия – подписывает запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства начальнику жилищного отдела на исправление и доработку.

Подписанный заместителем главы администрации запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства специалист жилищного отдела передает в Организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации и направления его в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дня с момента поступления заявления об исключении из списка и документов.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления об исключении из списка.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация в Организационно-распорядительном отделе администрации района запроса.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является подписанные заместителем главы администрации запрос учетного дела и запрос в орган опеки и попечительства.

3.2.4. Прием и регистрация учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей сирот из субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот либо акта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот об исключении их из списка и сведений из органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей сирот из субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (далее – учетное дело) либо акта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот об исключении их из списка (далее – акт).

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.2.4.3. Специалист жилищного отдела при поступлении учетного дела либо акта регистрирует учетное дело либо акт в журнале регистрации об исключении из списка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня поступления учетного дела.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление учетного дела либо акта.

3.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация в журнале регистрации об исключении из списка учетного дела либо акта.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры регистрация учетного дела либо акта в журнале регистрации об исключении из списка.

3.2.5. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела либо акта и сведений из органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет.

3.2.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищного отдела.

3.2.5.3. Специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов в:

Управление Росреестра о предоставлении документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя, документов, подтверждающих основания (при наличии) владения и пользования заявителем жилым помещением:

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма 9), справки о регистрации по месту пребывания (форма 3), характеристики жилого помещения (форма 7), документов, подтверждающих основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

в органы опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет по новому месту жительства в Санкт-Петербурге.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее – РСМЭВ).

В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА, составляет 5 рабочих дней; от Управления Росреестра – 3 рабочих дня.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление учетного дела либо акта и сведений из органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запросов и ответа на запросы в РСМЭВ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело ребенка-сироты и лица из числа детей-сирот.

3.2.6. Принятие решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

3.2.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот либо акта, сведений из органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6.2. Должностными лицами, ответственным за ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела;
 начальник жилищного отдела;
 заместитель главы;
 глава администрации района.

3.2.6.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист жилищного отдела:

обеспечивает рассмотрение вопроса о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список на заседании Комиссии⁵;

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список либо проект распоряжения администрации района об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение);

передает проект распоряжения, на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает специалисту жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает проект распоряжения на согласование заместителю главы администрации района.

Заместитель главы:

рассматривает проект распоряжения;

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает начальнику жилищного отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует проект распоряжения и передает проект распоряжения на подписание главе администрации района.

Глава администрации района:

рассматривает проект распоряжения;

⁵ Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список является поступление учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот секретарю Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня со дня поступления учетного дела либо акта.

Критериями принятия решения являются:

соответствие ребенка-сироты, лиц из числа детей-сирот требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента и отсутствие следующих фактов:

предоставления ребенку-сироту, лицу из числа детей-сирот жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

утраты ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот оснований для предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

прекращения у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот гражданства Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

отсутствие в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

Результатами выполнения действия являются принятие рекомендательного решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список и передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список либо распоряжения администрации района об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

в случае несогласия с проектом распоряжения – излагает замечания и возвращает заместителю главы на исправление и доработку;

в случае одобрения – подписывает проект распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дня.

3.2.6.4. Критериями принятия решения является принятое Комиссией рекомендательное решение о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список либо об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список.

3.2.6.5. Способом фиксации результата является:

регистрация в организационно-распорядительном отделе администрации района распоряжения о включении ребенка-сироты в список или распоряжения администрации района об отказе во включении ребенка-сироты в список (далее – распоряжение);

внесение данных о включении ребенка-сироты в список по новому месту жительства в АИС «Очередники» не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

3.2.7. **Направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге с приложением выписки из распоряжения администрации района о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список и направление копии распоряжения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Санкт-Петербурге в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот**

3.2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список или распоряжения администрации района об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список (далее – распоряжение).

3.2.7.2. Должностными лицами, ответственным за ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист жилищного отдела;

начальник жилищного отдела;

заместитель главы.

3.2.7.3. Специалист жилищного отдела:

формирует уведомление о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о включение в список) либо уведомление об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе), сопроводительное письмо в свободной форме о направлении выписки из распоряжения в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (далее – сопроводительное письмо);

обеспечивает подписание уведомления о включение в список или уведомления об отказе и сопроводительного письма начальником жилищного отдела и передает их для подписания заместителю главы;

обеспечивает регистрацию в Организационно-распорядительный отделе администрации района уведомления о включении в список либо уведомления об отказе и сопроводительного письма;

обеспечивает направление заявителю способом, указанным в заявлении, уведомления о включении в список либо уведомления об отказе во включении в список с приложением выписки из распоряжения;

обеспечивает направление сопроводительного письма в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, в том числе в форме электронного документа с использованием РСМЭВ и подключаемых к ней систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности использования РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения.

3.2.7.5. Способом фиксации результата является регистрация в Организационно-распорядительном отделе администрации района уведомления о включении в список либо уведомления об отказе и сопроводительного письма.

При предоставлении государственной услуги посредством Портала в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении, с последующим получением заявителем указанного решения непосредственно в администрации района.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через Портал или посредством МФЦ специалист жилищного отдела устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя.

3.2.7.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении в список или уведомления об отказе и сопроводительного письма в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела.

4.2. Начальник жилищного отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу (далее – государственный гражданский служащий);

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением государственным гражданским служащим требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник жилищного отдела и государственный гражданский служащий несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника жилищного отдела и государственного гражданского служащего закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственный гражданский служащий несет ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Курирующий заместитель главы администрации района, ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁶;

нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁷;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁸;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁹;

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати¹⁰) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме¹¹: в администрацию района, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подаются в администрацию района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в КИС. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего, руководителя администрации района, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ¹²;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта администрации района¹³, федерального Портала¹⁴ либо Портала;

при личном приеме заявителя в администрации района, в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

¹⁰ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹¹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹² Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрацию района, государственных гражданских служащих администрацию района при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹³ Подача жалобы посредством официального сайта администрации района обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁴ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹⁵;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁶.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации района, МФЦ, должностного лица администрации района, МФЦ либо государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

¹⁵ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, МФЦ, должностного лица администрации района, МФЦ, либо государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, МФЦ, должностного лица администрации района, МФЦ, либо государственного гражданского служащего администрации района и работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района, КИС МФЦ. В случае обжалования отказа администрации района, МФЦ, должностного лица администрации района, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, МФЦ 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы администрация района, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование администрации района, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, КИС или работником МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, КИС или МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Администрация района, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация района, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать¹⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района, КИС, МФЦ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района, МФЦ, КИС в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему

¹⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

и контролирующему деятельность администрации района (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-60-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, КИС, МФЦ его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

являюсь

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) по адресу:

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до

_____ ,
 достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

представителем, действующим на основании доверенности _____,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

место проживания _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи _____
 _____ ;
 _____ (указать адрес направления почтовой
 корреспонденции)

- Многофункционального центра;
- выдать ответ в администрации района;
- в «Личном кабинете» на Портале.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись)

Оформляется на бланке
Администрации района

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

Ваше заявление от «__»____20__года №__ о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о включении Вас в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Выписка из распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ прилагается.

Заместитель
главы администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

«__»____200__г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)

Оформляется на бланке
Администрации района

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района принято решение об отказе во включении Вас в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга в связи с:

_____ (указать основания для отказа)

Выписка из распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ прилагается.

Заместитель
главы администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

В администрацию района _____
 Санкт-Петербурга
 от _____
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу: _____

 паспорт _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты;

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим

полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании;

(указываются реквизиты документа о приобретении ребенком-сиротой полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

представителем лица из числа детей-сирот, действующим на основании доверенности

(серия номер паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта)

(документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемом Российской Федерацией в этом качестве).

Прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

(Ф.И.О. ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта):

(серия, номер, когда и кем выдан)

Зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

Сведения о наличии жилого помещения, занимаемого ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот на праве собственности или праве пользования по договору социального найма или на праве пользования по договору социального найма в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма: _____

Включен в список в _____
(указать субъект Российской Федерации, на территории которого ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить):

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи _____
(указать адрес направления почтовой
корреспонденции);

Многофункционального центра;

выдать ответ в администрации района⁴

в «Личном кабинете» на Портале.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(подпись)

Оформляется на бланке
Администрации района

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года №__ об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства в Санкт-Петербурге рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о включении Вас в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по новому месту жительства в Санкт-Петербурге.

Выписка из распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ прилагается.

Заместитель
главы администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по новому месту жительства в Санкт-Петербурге

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года №__ об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства в Санкт-Петербурге рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района принято решение об отказе во включении Вас в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по новому месту жительства в Санкт-Петербурге в связи с:

(указать основания для отказа)

Выписка из распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ прилагается.

Заместитель
главы администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«_____» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В соответствии с пунктом 12 Правил формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397, администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет Вас о приостановлении срока предоставления государственной услуги в связи с выявлением недостоверности и (или) неполной информации, содержащихся в заявлении о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга и представленных документах.

Администрация _____ района Санкт-Петербурга просит Вас представить следующие документы (информацию):

_____ в администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до дня предоставления Вами вышеуказанных документов (информации).

Заместитель
главы администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке
Администрации района

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

**Распоряжение администрации _____
района Санкт-Петербурга о включении в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц,
указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального
закона «О дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей», которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.08.2013 № 596 «О предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга», на основании решения районной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, признания граждан нуждающимися в специальной социальной защите и предоставления им жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, а также по вопросам предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам,

указанным в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими от _____:

1. Включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга граждан, указанных в приложении к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____
(Ф.И.О.)

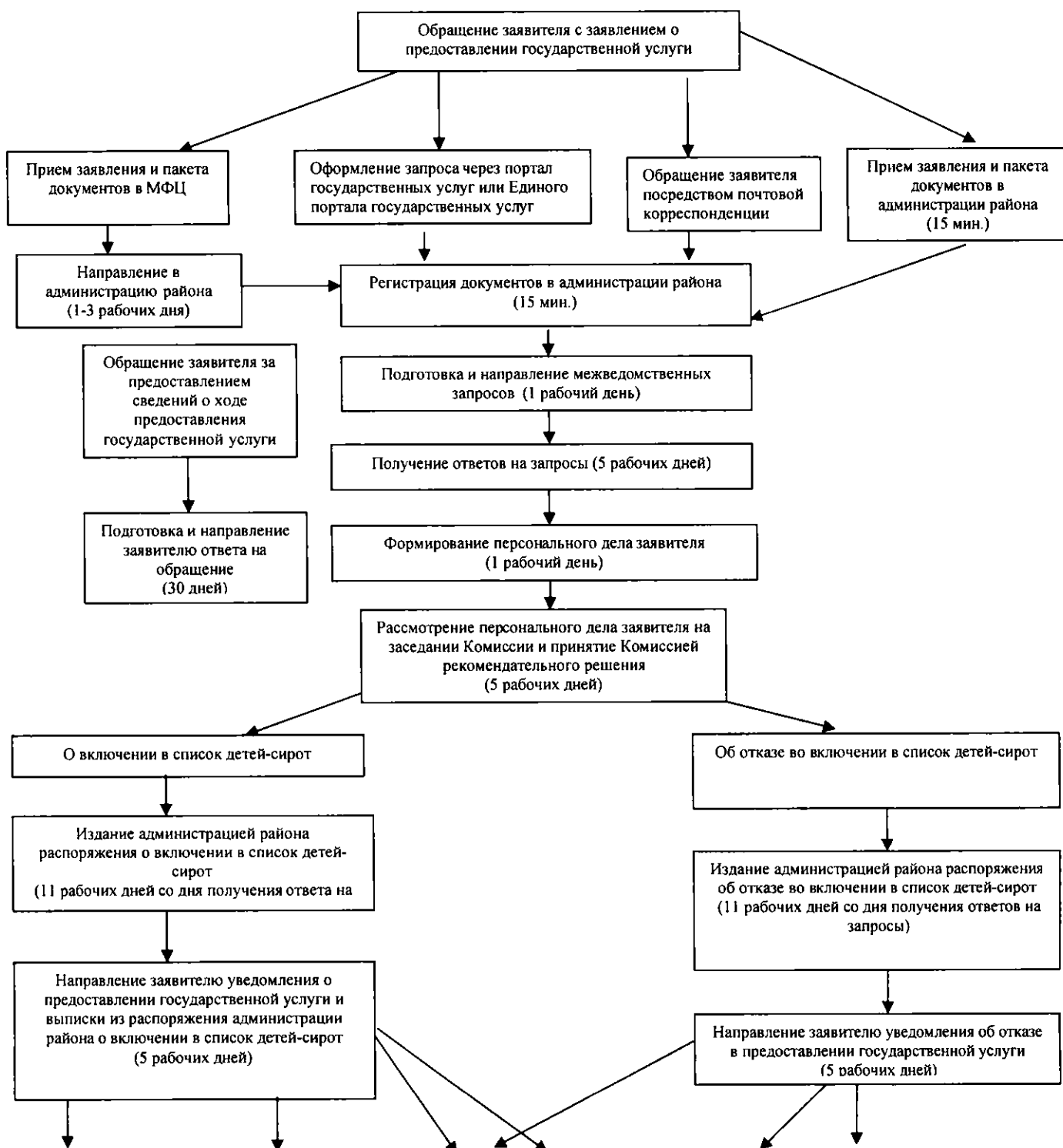
Глава администрации _____

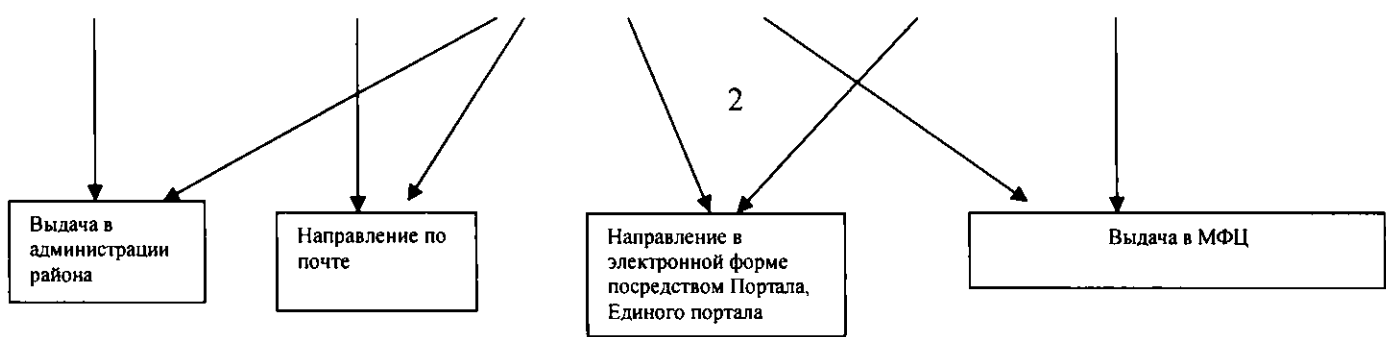
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

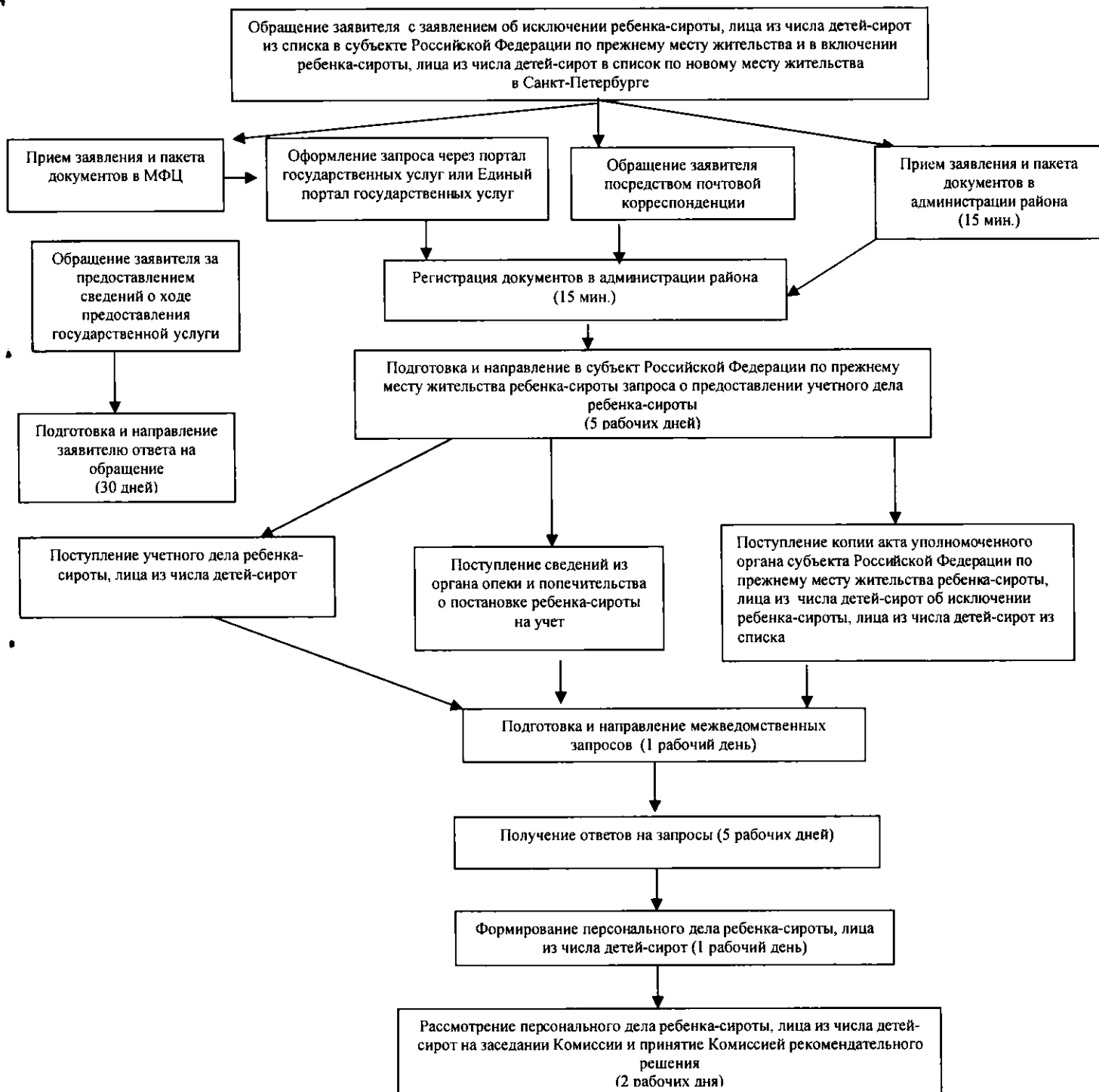
**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги**

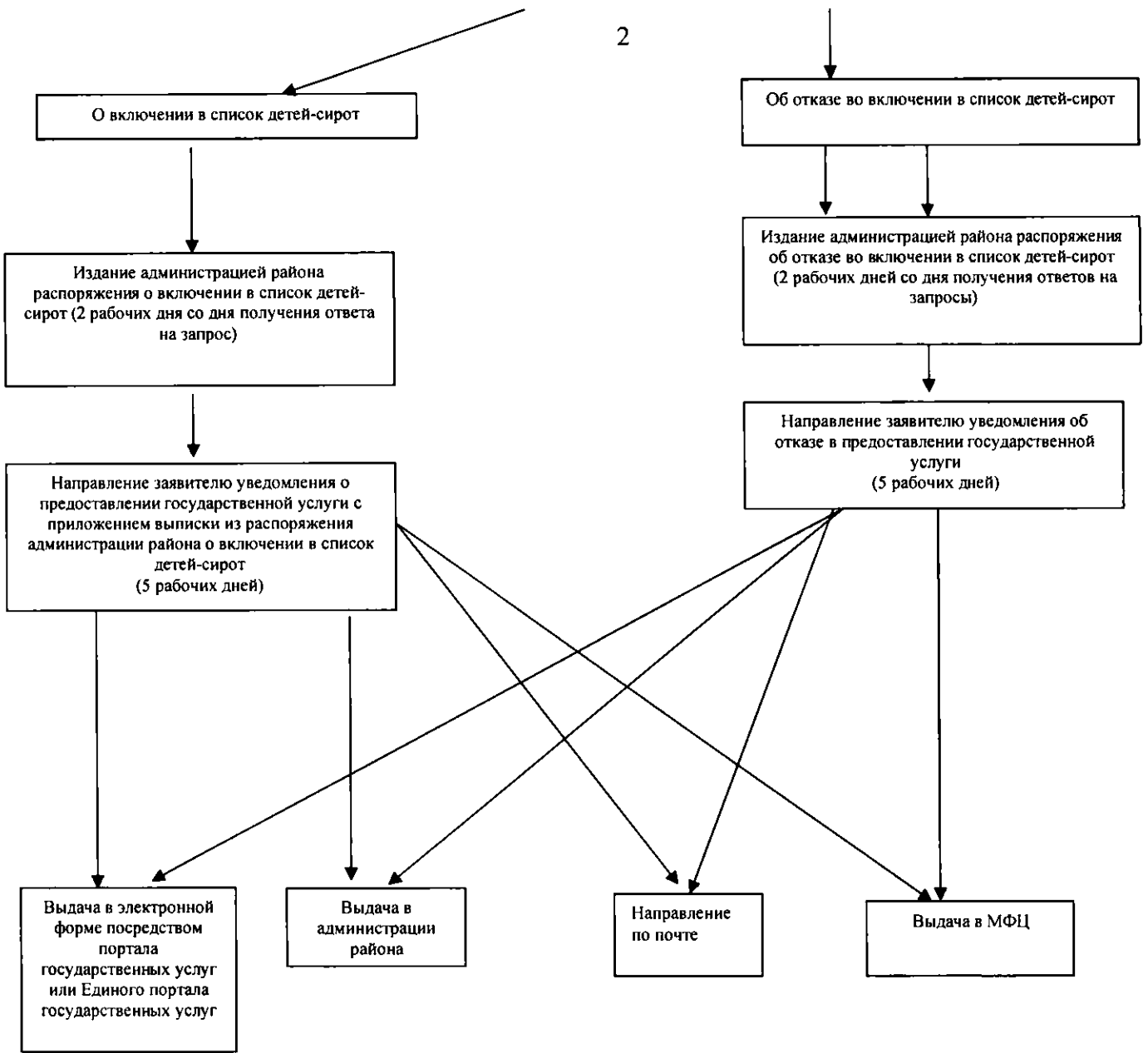




к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги**





к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой).

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)