



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

26.05.2020

№ 509-р

**Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях**

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 принятию решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях.

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

Председатель Комитета

В.А.Боршев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Жилищного комитета  
от 26.05.2020 № 509-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ  
РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ НЕВОЗМОЖНЫМ ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000168921598)

**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 принятию решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (далее – государственная услуга) приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

законные представители (физические лица; юридические лица: образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты);

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях в установленном порядке не было признано невозможным до приобретения ими полной дееспособности;

лица из числа детей-сирот, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях в установленном порядке не было признано невозможным.

1.2.1. Требования к лицам, в отношении которых администрацией района Санкт-Петербурга принимается решение о признании невозможным проживания в ранее занимаемых жилых помещениях по заявлению заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

дети-сироты являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений при наличии одного из следующих обстоятельств:

проживания на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц:

лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

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

не являющихся членами семьи детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, имеющих самостоятельное право пользования жилым помещением;

бывших усыновителей детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, если усыновление отменено;

признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности;

имеющих или имевших судимость либо подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

жилые помещения признаны непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством;

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

1.2.2. 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).

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.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>.

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 «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) 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](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.2. При предоставлении государственной услуги администрация района

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления услуги в МФЦ, вступят в силу после внесения изменений в 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».

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/](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 – Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Росреестра:

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](http://www.to78.rosreestr.ru), [78upr@rosreestr.ru](mailto:78upr@rosreestr.ru).

1.3.2.3. Федеральной налоговой службы (далее – ФНС).

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.f78.nalog.ru](http://www.f78.nalog.ru); [u78@f78.nalog.ru](mailto:u78@f78.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](http://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, 1.3.2 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;

посредством Портала [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru);

в сети 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 МФЦ: (812) 573-90-00 (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ);

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении услуги на базе МФЦ).

На стендах, расположенных в помещениях администраций районов и 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: принимать решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях.

Краткое наименование государственной услуги: признание невозможным проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях.

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

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

Должностным лицам администраций районов 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:

издание распоряжения администрации района о признании невозможным проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях (далее – распоряжение);

направление заявителю выписки из распоряжения;

в случае принятия решения об отказе в признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в занимаемом жилом помещении – направление уведомления об отказе в признании невозможным проживание ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в Автоматизированной информационной системе «Очередники» (далее - АИС «Очередники»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 35 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения – 30 рабочих дней.

Срок направления заявителю уведомления о принятом администрацией района решении о признании (об отказе в признании) невозможным проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях – 5 рабочих дней со дня принятия администрацией района решения о признании (об отказе в признании) невозможным проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях.

Срок предоставления государственной услуги, в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документах, приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документах, на срок 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 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 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:

заявление о признании невозможным проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты (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);

свидетельство 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);

свидетельство о рождении, справка о рождении (форма 25 или форма № 2), свидетельство (свидетельства) о смерти родителей (родителя), выданные органами записи актов гражданского состояния 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»);

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

решение суда 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), ограниченными в дееспособности;

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

акт 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;

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;

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 об отмене усыновления (удочерения);

документы, подтверждающие основания владения и пользования 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;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

решение суда, вступившее в законную силу, об отказе в принудительном обмене занимаемого жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если основанием для признания невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении является проживание в жилом помещении совместно с лицами, лишенными в отношении них родительских прав);

справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот страдает тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, болеет хроническим алкоголизмом или наркоманией (в случае, если основанием для признания невозможности проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении является проживание в указанном жилом помещении лица, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией);

справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (в случае, если основанием для признания невозможности проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении является проживание в указанном жилом помещении лица, имеющего или имевшего судимость либо подвергающегося или подвергавшегося уголовному преследованию);

справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот, является недееспособным или ограниченным в дееспособности (в случае, если основанием для признания невозможности проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении является проживание в указанном жилом помещении лица, являющегося недееспособным или ограниченным в дееспособности);

акт органа опеки и попечительства, подтверждающий отмену усыновления ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, проживающего в жилом помещении нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо

собственником которого является ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот (в случае, если основанием для признания невозможности проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении является проживание в указанном жилом помещении бывших усыновителей, если усыновление отменено), если усыновление отменено не на территории Санкт-Петербурга.

В случае, если интересы ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот представляют лица, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента<sup>2</sup>;

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).

Копии представляемых документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

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

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и заверяется личной подписью либо доверенного лица.

Копии представляемых гражданами документов должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их 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 № 4528-1 «О беженцах».

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.

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 по месту жительства (форма 9), характеристики занимаемого жилого помещения (форма 7) (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, 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 (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН), полученные в территориальных органах Росреестра:

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

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

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, содержащейся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

распоряжение администрации района о признании занимаемого ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот жилого помещения непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством (в случае, если решение о признании занимаемого ребенком-сиротой жилого помещения непригодным для проживания принято администрацией района Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства, подтверждающий отмену усыновления ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, проживающего в жилом помещении нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот, если усыновление отменено на территории Санкт-Петербурга;

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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории заявителей, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- лица, в отношении которых по заявлению заявителей администрацией района принимается решение о признании невозможным проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о признании

невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилком помещении, и документах, представленных заявителем.

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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в 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.

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.2. 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.

Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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 1.4 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 аудиокарты 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.

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:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством почтовой связи.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (путем ответа на обращение в администрацию района с заявлением в письменной или устной форме).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги возможно на любом этапе административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.5 настоящего Административного регламента, и осуществляется:

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);

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 мобильных приложениях при подаче в МФЦ;

посредством SMS-оповещения (при подаче заявления в МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по электронной почте (при подаче заявления о предоставлении услуги в МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа);

через Портал (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством МФЦ).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 11 документов.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги администрация района осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ГКУ ЖА, КЗАГС, ФНС, органами опеки и попечительства.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – 8 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 – 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 35 рабочих дней.

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 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. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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 подразделений МФЦ.

2.17.2. 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;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

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 (посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении, при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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.

#### 2.17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

### **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:

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;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении либо направление заявителю уведомления об отказе в признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении;

направление заявителю выписки из распоряжения администрации района о признании невозможным проживание ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги

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

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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

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

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

регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений о признании невозможным проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал регистрации).

В случае получения копий документов и реестра 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;

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи специалист жилищного отдела:

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день с момента поступления заявления и документов в администрацию района.

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

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

### **3.2. 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**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Специалист жилищного отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

Росреестр о предоставлении документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, документов, подтверждающих основания (при наличии) владения и пользования ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот 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 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 после 01.10.2018 и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

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

В отделе районного хозяйства администрации района либо в отдел строительства и землепользования администрации района специалист жилищного отдела посредством служебной записки в свободной форме запрашивает копию распоряжения о признании занимаемого ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот жилого помещения непригодным для проживания (далее – распоряжение).

При наличии распоряжения в жилищном отделе администрации района специалист жилищного отдела приобщает копию распоряжения к документам, представленным заявителем.

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, КЗАГС, ФНС, 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 и при наличии неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, вносит соответствующую отметку в журнал регистрации.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

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

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

### **3.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и наличие соответствующей отметки в журнале регистрации.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

заместитель главы администрации района, координирующий деятельность жилищного отдела администрации района (далее – заместитель главы);

начальник жилищного отдела;  
специалист жилищного отдела.

3.3.3 Специалист жилищного отдела, в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах, осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) 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 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.

Специалист жилищного отдела обеспечивает регистрацию уведомления в Организационно-распорядительном отделе администрации района и направление уведомления в адрес заявителя посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или вручения заявителю под расписку или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры по подготовке уведомления и направления его заявителю составляет 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и выявления в заявлении и документах недостоверности и (или) неполноты сведений.

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

**3.4. Принятие решения о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении либо направление заявителю уведомления об отказе в признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении**

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

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

глава администрации района;

заместитель главы;

начальник жилищного отдела;

специалист жилищного отдела;

начальник организационно-распорядительного отдела администрации района (далее – начальник ОРО).

3.4.3. Содержание отдельных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист жилищного отдела:

обеспечивает рассмотрение вопроса о признании невозможным проживание ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении 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)<sup>3</sup>;

формирует проект распоряжения администрации района о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении (далее – распоряжение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения либо уведомление об отказе на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает проект распоряжения либо уведомления об отказе;

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

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

Заместитель главы:

рассматривает проект распоряжения либо уведомления об отказе;

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

в случае одобрения – визирует проект распоряжения либо подписывает уведомление об отказе 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 и уведомление об отказе специалист жилищного отдела передает в организационно-распорядительный отдел администрации района для регистрации.

<sup>3</sup> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Комиссии по рассмотрению вопроса о признании невозможным проживание в ранее занимаемом жилом помещении, является поступление персонального дела ребенка-сироты секретарю Комиссии.

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

Комиссия рассматривает вопрос о признании невозможным проживания в ранее занимаемом жилом помещении и принимает решение, которое является рекомендательным для издания администрацией района распоряжения о признании невозможным проживание в ранее занимаемом жилом помещении.

Критериями принятия решения являются наличие перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и наличие обстоятельств, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, при которых проживание детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях может быть признано невозможным.

Результатами выполнения действия являются рассмотрение вопроса о признании невозможным проживания в ранее занимаемом жилом помещении и передача протокола заседания Комиссии специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о признании невозможным проживание в ранее занимаемом жилом помещении.

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

Начальник ОРО обеспечивает регистрацию и направление заявителю способом, указанным в заявлении, уведомления об отказе.

Срок направления заявителю уведомления об отказе составляет 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является принятое Комиссией рекомендательное решение о признании (об отказе в признании) невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении.

3.4.5. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения или уведомления об отказе в организационно-распорядительном отделе администрации района и в АИС «Очередники».

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения или направление в адрес заявителя уведомления об отказе.

### **3.5. Направление заявителю выписки из распоряжения администрации района о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения администрации района о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении.

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

- заместитель главы;
- начальник жилищного отдела;
- специалист жилищного отдела;
- начальник ОРО.

3.5.3. Специалист жилищного отдела:

формирует выписку из распоряжения администрации района о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении;

готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю выписки из распоряжения администрации района о признании невозможным проживания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - сопроводительное письмо);

передает сопроводительное письмо на согласование начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела:

рассматривает сопроводительное;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает специалисту жилищного отдела сопроводительное письмо на исправление и доработку;

в случае одобрения – визирует и передает сопроводительное письмо на подписание заместителю главы.

Заместитель главы:

рассматривает сопроводительное письмо;

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

в случае одобрения – подписывает сопроводительное письмо и передает сопроводительное письмо начальнику жилищного отдела.

Начальник ОРО обеспечивает регистрацию и направление заявителю способом, указанным в заявлении, сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 5 рабочих дней со дня издания распоряжения.

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

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Организационно-распорядительном отделе администрации района сопроводительного письма.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма способом, указанным в заявлении.

#### **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 услуги<sup>4</sup>;

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

<sup>4</sup> 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)

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-Петербурга<sup>5</sup>;

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 исправлений<sup>6</sup>;

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-Петербурга<sup>7</sup>;

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 печати<sup>8</sup>) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

<sup>5</sup> 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)

<sup>6</sup> 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)

<sup>7</sup> 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)

<sup>8</sup> 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».

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 форме<sup>9</sup>: 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 МФЦ<sup>10</sup>;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта администрации района<sup>11</sup>, федерального Портала<sup>12</sup> 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).

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала<sup>13</sup>;

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 ЕСИА<sup>14</sup>.

<sup>9</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>10</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

<sup>11</sup> Подача жалобы посредством официального сайта администрации района обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>12</sup> Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>13</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>14</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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) 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 № 8 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 прочитать<sup>15</sup> 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 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 1.3.1 настоящего Административного регламента.

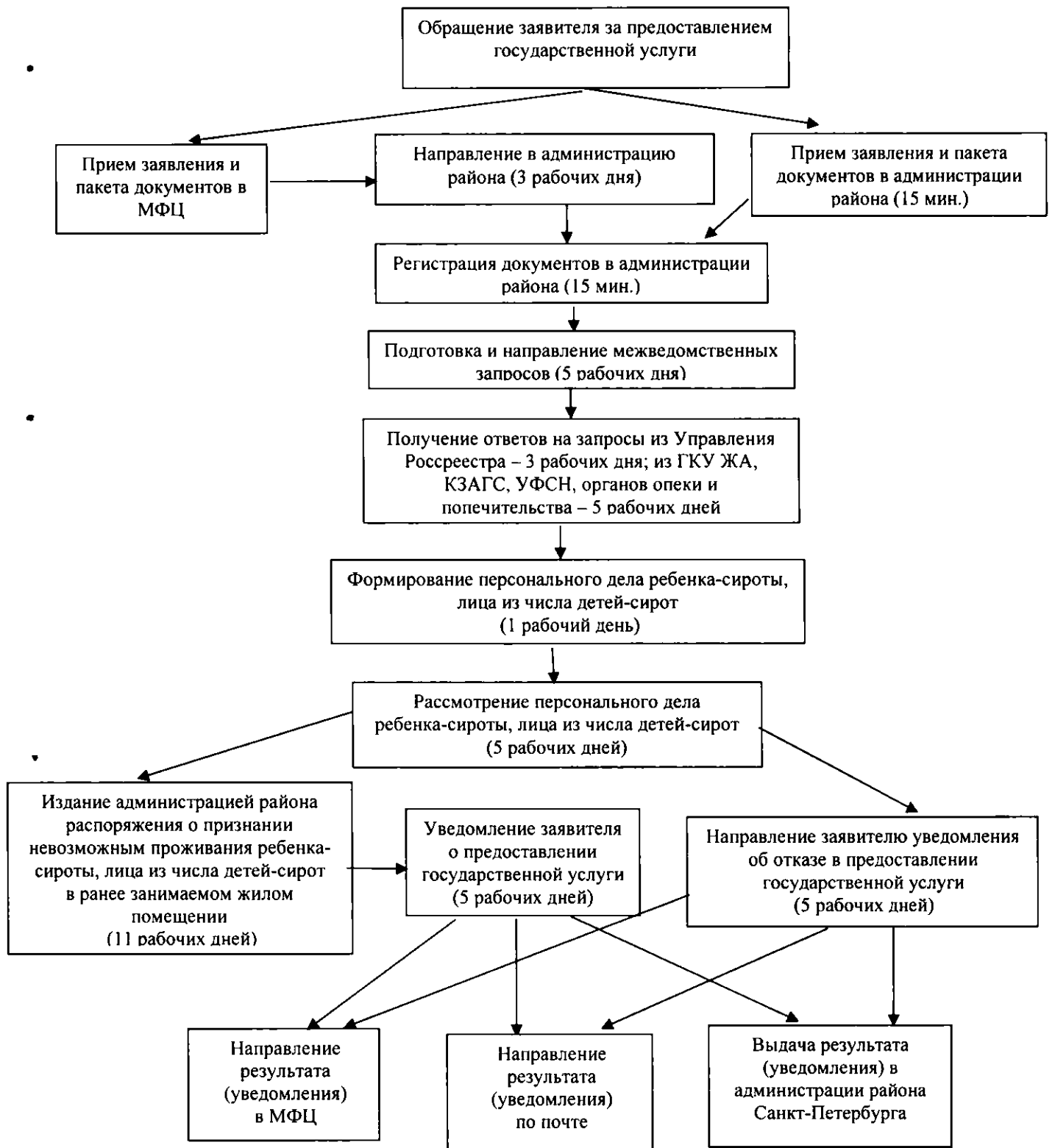
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской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

<sup>15</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

В администрацию района \_\_\_\_\_  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании невозможным проживания в занимаемом жилом помещении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, \_\_\_\_\_  
(указываются документы, подтверждающие полномочия законного

представителя)

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,

прошу признать невозможным проживание \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (паспорт гражданина Российской Федерации, серия, номер)

в ранее занимаемом жилом помещении по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес жилого помещения)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать обстоятельство, при котором проживание в ранее занимаемом жилом

помещении может быть признано невозможным)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

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

почтовой корреспонденции через организацию почтовой связи \_\_\_\_\_ (указать адрес направления почтовой корреспонденции);

в администрации района;

посредством МФЦ (в случае подачи заявления и документов в МФЦ).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О лица, принявшего документы)

Оформляется на бланке  
Администрации района

к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о признании  
невозможным проживания детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, в ранее занимаемых жилых  
помещениях

**Распоряжение администрации \_\_\_\_\_  
района Санкт-Петербурга о признании невозможным  
проживание в ранее занимаемых жилых  
помещениях детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей**

В целях реализации Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга», постановления 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:

1. Признать невозможным проживание в ранее занимаемых жилых помещениях граждан, указанных в приложении к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Заместитель  
главы администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
ПРОЖИВАНИЕ КОТОРЫХ В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПРИЗНАНО НЕВОЗМОЖНЫМ**

№ П/П	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ЗАНИМАЕМАЯ ПЛОЩАДЬ				
			АДРЕС	кол. ком.	тип кв.	жил. пло- щадь	ОБЩ.ПЛ (для ком. кв - доля общ. пл.)

Основание: пп. 2 пункта 1 ст. 5-1 Закона СПб № 100-15

Оформляется на бланке  
Администрации района

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении**

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(полное наименование государственной услуги)  
рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией \_\_\_\_\_ района принято решение об отказе в признании невозможным проживания \_\_\_\_\_ в ранее занимаемом жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с,  
\_\_\_\_\_  
(указать основание для отказа)

Заместитель главы  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Оформляется на бланке  
Администрации района

к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по  
принятию решения о признании невозможным  
проживания детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в ранее занимаемых жилых  
помещениях

Администрация \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о  
предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

сообщает следующее.

На основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проживание  
\_\_\_\_\_ в ранее занимаемом жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ признано невозможным,  
выписка из распоряжения прилагается.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Оформляется на бланке  
администрации района

к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения о признании  
невозможным проживания детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, в ранее занимаемых жилых  
помещениях

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В соответствии с пунктом 4 Положения о порядке установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями по договорам социального найма или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденного 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», администрация \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга уведомляет Вас о приостановлении срока предоставления государственной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается выявленная недостоверность и (или) неполнота информации,

\_\_\_\_\_ содержащаяся в заявлении и представленных документах)

до предоставления Вами в администрацию \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
следующих документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Указанные сведения и (или) документы Вы можете предоставить посредством:

\_\_\_\_\_ Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до дня предоставления Вами вышеуказанных документов (информации).

Заместитель  
главы администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решения о признании невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

---

(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) (подпись) (инициалы, фамилия)

по жалобе)

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)