



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

От « 20 » 12.2021 г.

№ 3589

г. Кемерово

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Установление факта невозможности  
проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых  
они являются»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

2. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 11.10.2017 №1867 «Об утверждении административного регламента «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

3. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

4. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская):

4.1. направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу и в прокуратуру Кемеровской области - Кузбасса;

4.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева

Утвержден  
приказом Министерства  
образования Кузбасса  
от 20.12.2021 № 3589

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, исполняющими государственную услугу (далее - уполномоченные органы), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами уполномоченного органа, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

### 1.2. Круг заявителей на получение государственной услуги:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов размещается на официальном сайте Министерства образования Кузбасса (далее – Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на портале и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещаются на официальных сайтах МФЦ, на информационных стендах МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

выдача решения о неустановлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - неустановление факта невозможности проживания).

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах Министерства и органов местного самоуправления, в интернете, в федеральном реестре, на портале и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Копии документов предоставляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, указанные в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса 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 от 27.07.2010 №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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и представленных заявителем (законным представителем) документах, уполномоченный орган направляет заявителю (законному представителю) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (законному представителю) запроса уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги до дня получения ответа на данный запрос.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя (законного представителя) либо поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее – книга регистрации), представленной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует зрительному восприятию.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в



том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания уполномоченного органа;

содействие инвалиду при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалидов необходимо принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителя информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель (законный представитель) вправе получить государственную услугу с использованием портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы заявления (формирование запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение

заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса (далее - запрос);
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов, получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного, муниципального служащего.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя (законного представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием (регистрация) заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- составление акта обследования жилого помещения, устанавливающего наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания;
- рассмотрение предоставленных документов;
- выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в

уполномоченный орган по месту жительства; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или портал, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с его должностными обязанностями.

3.1.3. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.4. При личном обращении заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, специалист:

устанавливает личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написан полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

При отсутствии заявления выдает бланк заявления согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и разъясняет порядок его заполнения.

Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками.

Специалист уполномоченного органа сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю (законному представителю) оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

3.1.5. При направлении заявителем (законным представителем) заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства

написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанного сайта и технической возможности).

3.1.6.1. Информирование заявителя (законного представителя) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа, портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.1.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанных сайтов и технической возможности).

На портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем (законным представителем) заявления и документов (при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронной форме).

Специалист уполномоченного органа регистрирует предоставленные заявление и документы в книге регистрации, присваивает номер и дату регистрации заявления и выдает расписку в получении заявления и

прилагаемых документов согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

При направлении заявителем (законным представителем) документов и заявления посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа направляет расписку-уведомление о приеме документов по почте.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

### 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган документов, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с его должностными обязанностями.

3.2.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, который фиксируется в книге регистрации.

### 3.3. Составление акта обследования жилого помещения, устанавливающего наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (законного представителя) заявления о невозможности проживания.

Уполномоченный орган проводит обследование жилого помещения и составляет акт обследования жилого помещения, устанавливающий наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания по форме согласно приложению к Порядку установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденному постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 03.10.2019 № 568.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с его должностными обязанностями.

3.3.3. Критерием принятия решения является выдача акта обследования жилого помещения для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение акта обследования жилого помещения.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа фиксирует акт обследования жилого помещения в книге регистрации.

3.3.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.

3.3.7. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

#### 3.4. Рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с его должностными обязанностями.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа после получения заявления с документами:

формируется дело (далее - дело) заявителя, в котором брошюруются заявление, межведомственный запрос, акт обследования жилого помещения, документы, представленные заявителем, и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления

государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект правового акта органа местного самоуправления о принятии решения об установлении факта невозможности проживания либо о неустановлении факта невозможности проживания (далее – проект решения) согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту;

передает дело и проект решения руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

#### 3.4.4. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - решение об установлении факта невозможности проживания), либо о неустановлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее – решение о установлении факта невозможности проживания) на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

передает вышеперечисленные документы с проектом решения для подписания главе муниципального образования либо подписывает проект решения самостоятельно, в случае наделения его соответствующими полномочиями главой муниципального образования и возвращает представленные документы с решением о предоставлении государственной услуги либо отказом в предоставлении государственной услуги специалисту уполномоченного органа.

3.4.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления дела руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги, выявленных в результате проверки документов и соответствие принятого уполномоченным органом согласия интересам заявителя.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения в форме правового акта об установлении факта невозможности проживания либо о неустановлении факта невозможности проживания.



3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в книге регистрации.

3.4.9. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об установлении факта невозможности проживания - направляет заявителю (законному представителю) выписку из правового акта органа местного самоуправления об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее – выписка об установлении факта невозможности проживания) согласно форме №1 приложения №7 к настоящему административному регламенту, с указанием реквизитов акта органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения;

в случае принятия решения о неустановлении факта невозможности проживания - направляет заявителю (законному представителю) выписку из правового акта органа местного самоуправления о неустановлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее – выписка о неустановлении факта невозможности проживания) согласно форме №2 приложения №7 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов акта органа местного самоуправления, основания такого отказа со ссылкой на соответствующую норму федерального законодательства в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

Решение о неустановлении факта невозможности проживания может быть обжаловано в судебном порядке.

Выписка об установлении факта невозможности проживания или выписку о неустановлении факта невозможности проживания оформляется в двух экземплярах, один из которых, остается в уполномоченном органе в деле, а второй направляется заявителю (законному представителю).

Документы, на основании которых принято решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются и хранятся в деле в архиве уполномоченного органа в течение 5 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Решение об установлении факта невозможности проживания и решение о неустановлении факта невозможности проживания принимается в виде правового акта органа местного самоуправления, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

3.4.10. Специалист уполномоченного органа передает сотруднику МФЦ уведомление об установлении факта невозможности проживания либо уведомление об отказе установления факта невозможности проживания в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.4.11. В случае обращения заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистов уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органов опеки и попечительства.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются не чаще 1 раза в 2 года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о

фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист, заместитель руководителя, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

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

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в Министерство.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или специалиста уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, их руководителя или специалиста, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа и Министерства.

5.3.5 Жалоба подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа, или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, а также в иных формах; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа или Министерства 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.

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства или Министерства и портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение принятое по его жалобе в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или Министерства, руководителя уполномоченного органа или Министерства либо специалиста уполномоченного органа или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением 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 и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ, действующее на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя (законного представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (законного представителя) на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (законного представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в подсистеме МФЦ.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Передает в уполномоченный орган заявление и документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в подсистеме МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

регистрирует факт выдачи;

выдает заявителю уведомление о включении в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ.



6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

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

1. Заявление опекуна, попечителя, приемного родителя ребенка, не достигшего 18 лет, заявления организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления ребенка, достигшего 18 лет, ребенка, не достигшего возраста 18 лет и объявленного полностью дееспособным (эмансипированным), об обнаружении факта невозможности проживания.

2. Паспорт опекуна, попечителя, приемного родителя ребенка, не достигшего 18 лет, паспорт ребенка, достигшего 14 лет.

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер).

5. Документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; решение об усыновлении (удочерении); решение суда о признании членом семьи и другие.

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

1. Решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении несовершеннолетнего (несовершеннолетних), иных совместно проживающих с несовершеннолетним (несовершеннолетними) лиц (при наличии).

2. Решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, недееспособным или ограничении его в дееспособности (при наличии).

3. Решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, проживания в жилом помещении лица, страдающего хроническим алкоголизмом или наркоманией, тяжелой формой хронического заболевания, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии).

4. Заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, о признании в

порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии).

5. 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, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, судимости или факта прекращения 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 (при наличии).

6. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам.

7. Акт обследования жилого помещения, устанавливающего наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания, составленного органом местного самоуправления, в который подано заявление о невозможности проживания.

8. Документ, содержащий сведения о проживающих совместно с ребенком совершеннолетних и несовершеннолетних лицах (адресная справка), в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление факта невозможности  
проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых  
они являются»

Книга регистрации  
поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот,  
в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания в  
ранее занимаемых жилых помещениях

---

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(страницы)

№ п/п	Дата подачи заявления об установлении факта невозможности проживания	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка- сироты, лица из числа детей- сирот	Адрес проживания	Решение органа местного самоуправления об установлении факта невозможности проживания	Примечан ия

## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление факта невозможности  
проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых  
они являются»

Форма заявления

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта невозможности проживания.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,  
удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

номер телефона: \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

являюсь

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

\_\_\_\_\_,  
 (указываются реквизиты документа, подтверждающие статус ребенка-сироты или  
 ребенка, оставшегося без попечения родителей)  
 на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (указываются реквизиты документа, подтверждающие полномочия законного  
 представителя)

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения  
 родителей, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (указываются реквизиты документа, подтверждающие статус ребенка-сироты или  
 ребенка, оставшегося 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, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (указываются реквизиты документа, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот  
 или детей, оставшихся без попечения родителей)

Прошу признать факт невозможности проживания в жилом помещении,  
 расположенном по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 нанимателем (членом семьи нанимателя) либо собственником которого,  
 являюсь (является), в связи с тем, что

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Я, \_\_\_\_\_,  
 (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
 содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных  
 либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление факта невозможности  
проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых  
они являются»

Расписка  
в получении заявления и прилагаемых документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
Гражданин \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
№ книги \_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись работника уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего документы

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах.

Принял(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление факта невозможности  
проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых  
они являются»

Правовой акт органа местного самоуправления

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О принятии решения об установлении факта невозможности проживания

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина

\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:  
(ФИО полностью)

ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (О НЕУСТАНОВЛЕНИИ)

факта невозможности проживания гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в жилом  
помещении по адресу \_\_\_\_\_,  
нанимателем (членом семьи нанимателя) либо собственником которого, он  
является, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать правовые основания установления факта невозможности  
проживания)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление факта невозможности  
проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых  
они являются»

Форма №1

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

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

#### Выписка

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

Администрация \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)

рассмотрев представленные документы об установлении факта  
невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по договорам социального найма либо  
собственниками которых они являются, приняла решение об установлении  
факта невозможности проживания в соответствии с правовым актом органа  
местного самоуправления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

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

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### Выписка

из правового акта органа местного самоуправления  
о неустановлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых  
помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо собственниками которых они являются

Администрация \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)

рассмотрев представленные документы об установлении факта  
невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или  
членами семей нанимателей по договорам социального найма либо  
собственниками которых они являются, приняла решение в соответствии с  
правовым актом органа местного самоуправления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ о неустановлении факта невозможности проживания

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на нормативный правовой акт)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)