

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 11.10.2017

№ 1864

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. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (В.А.Барков) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.

3. Отделу правовой и кадровой работы департамента образования и науки Кемеровской области (Е.В. Каменская):

3.1. направить копию настоящего приказа в прокуратуру Кемеровской области;

3.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

начальник департамента



А.В. Чепкасов

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»

I. 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, предоставляющими государственную услугу (далее – уполномоченные органы), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители на получение государственной услуги:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, 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. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры,

буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченного органа, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), адресах электронной почты, адресах сайта, графике работы уполномоченных органов приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Контактная информация о МФЦ представлена на официальных сайтах МФЦ, ссылки на которые размещены на сайте департамента образования и науки Кемеровской области (далее - департамент).

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заявлений на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты уполномоченных органов, МФЦ, в которых заявитель может получить перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (законному представителю) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (законного представителя) немедленно, заявителю (законному представителю) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами, МФЦ при личном контакте с заявителем (законным представителем), а также с использованием организации федеральной почтовой связи, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители), представившие в уполномоченный орган, МФЦ, документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента подачи документов для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги документов (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);

органы записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования;

органы опеки и попечительства;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Уполномоченный орган, МФЦ 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 нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача решения об установлении факта невозможности проживания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договорам социального найма либо собственником которого он является (далее – установление факта невозможности проживания);

выдача решения о неустановлении факта невозможности проживания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя

по договорам социального найма либо собственником которого он является (далее - неустановление факта невозможности проживания).

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления в уполномоченный орган не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления решения об установлении факта невозможности проживания или решения о неустановлении факта невозможности проживания с указанием причин невыявления невозможности проживания заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996, № 17);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10.02.2006, № 28);

Законом Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», 29.12.2012, № 128, II часть);

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», 25.11.2005, № 41);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 02.04.2013);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, № 10);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

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» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.12.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет в уполномоченный орган, МФЦ документы:

2.6.1. заявление об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются по формам № 1-2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. 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 ребенка, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного ребенка-сироты (при наличии);

2.6.3. 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);

2.6.4. решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, проживания в жилом помещении лица, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, лица страдающего хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);

2.6.5. заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии);

2.6.6. справку 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);

2.6.7. выписку из домовой книги, поквартирной карточки учета или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с ребенком совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения (при наличии);

2.6.8. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

2.6.9. 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);

2.6.10. выписка из технического паспорта, выданного организацией технической инвентаризации, с поэтажным планом и экспликацией жилого помещения, нанимателями которого по договорам социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками являются дети-сироты;

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

2.6.12. акт обследования жилого помещения, устанавливающего наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания, составленного уполномоченным органом, в который подано заявление о невозможности проживания.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.11 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель (законный представитель) вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней.

Документ, указанный в подпункте 2.6.12 настоящего административного регламента, выдается организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в рамках необходимой и обязательной услуги для предоставления государственной услуги.

Предельный срок предоставления документа составляет не более 7 рабочих дней.

2.7. Документы, представляемые заявителем (законным представителем) должны быть читаемыми (выполнены ясно, разборчиво), не должны содержать исправлений, подчисток, разводов, затемнений, зачеркнутых слов и иных дефектов копирования, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ, сверяют представленные копии документов с подлинниками. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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.

2.9. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе 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 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявления и документов лицом, не имеющим на это права;

- непредоставление заявителем (законным представителем) какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного

регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя);

- несоответствие документов требованиям настоящего административного регламента.

2.11.3. 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.

2.12. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги: уполномоченный орган в течение 7 дней со дня подачи заявления о невозможности проживания проводит обследование жилого помещения и составляет акт обследования жилого помещения, устанавливающий наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ, либо поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

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

2.16. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

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

настоящий административный регламент.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для обеспечения доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя (законного

представителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (законный представитель) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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 Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показателями доступности предоставления государственной услуги является:

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

свободный выбор заявителем (законным представителем) форм обращения за получением государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителей (законных представителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Показателями качества предоставления государственной услуги является:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (законного представителя) по результатам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги;

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 документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения об установлении факта невозможности проживания или решения о неустановлении факта невозможности проживания и уведомление заявителя.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

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

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством 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;

не истек срок действия представленного документа;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (специалист МФЦ по желанию заявителя самостоятельно оформляет заявление и отдает его на проверку заявителю на предмет соответствия сведений, указанных в заявлении документам, представленным заявителем, если сведения указаны верно, заявитель подписывает заявление);

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя (законного представителя) 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.

В случае если заявитель (законный представитель) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (законным представителем) документы.

В случае если заявитель (законный представитель) решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении заявителем (законным представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) выдают расписку в получении заявления и прилагаемых документов согласно форме приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня получения документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента специалистом уполномоченного органа.

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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.11 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

3.3.2. 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 Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения».

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 дней.

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

3.4. Рассмотрение документов для установления
оснований предоставления государственной услуги,
принятие решений об установление факта невозможности проживания либо о
неустановление факта невозможности проживания
и уведомление заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту для проверки документов заявителя.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа после получения заявления с документами, проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения об установлении факта невозможности проживания в форме правового акта согласно форме приложения № 5 к настоящему административному регламенту либо проект решения о неустановлении факта невозможности проживания;

передает заявление с документами и проект решения руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, правильность их оформления;

проверяет проект решения об установлении факта невозможности проживания либо о неустановлении факта невозможности проживания на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает проект решения об установлении факта невозможности проживания, либо проект решения о неустановлении факта невозможности проживания;

возвращает представленные документы специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

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

3.4.5. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об установлении факта невозможности проживания - направляет заявителю (законному представителю) уведомление о принятии решения об установлении факта невозможности проживания, с указанием реквизитов акта органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги согласно форме № 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения;

в случае принятия решения о неустановлении факта невозможности проживания - направляет заявителю (законному представителю) уведомление о неустановлении факта невозможности проживания согласно форме № 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения в предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых, остается в уполномоченном органе вместе с пакетом документов, а второй направляется заявителю (законному представителю).

Уведомление о принятии решения в предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения для вручения заявителю (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ).

Уведомление о принятии решения в предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней, по истечении данного срока уведомление о принятии решения в предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращается в уполномоченный орган.

3.4.6. Уведомление об установлении факта невозможности проживания либо уведомление о неустановлении факта невозможности проживания регистрируется и хранится вместе с пакетом документов в уполномоченном органе в течение 5 лет.

3.4.7. Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и исполнением должностными лицами уполномоченного органа настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.4. Руководитель уполномоченного органа ежеквартально запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.5. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо уполномоченным должностным лицом, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, либо посредством государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента. В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в департамент.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

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

5.4.3. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции

обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, 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. Уполномоченный орган 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 настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа местного самоуправления по жалобе подается руководителю уполномоченного органа местного самоуправления;

жалоба на решение руководителя уполномоченного органа местного самоуправления по жалобе подается в департамент.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, либо посредством государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;

консультирование заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений с МФЦ в части приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение № 1

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»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах
(телефонов для справок, консультаций), адресах
электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих
государственную услугу муниципальных образований Кемеровской области

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес	Режим работы
1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Анжеро- Судженского городского округа	8 (38453) 6-47-40	г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, д.6 а, recept@anedu.ru	вторник с 8.00 до 12.00, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Управление опеки и попечительства Беловского городского округа	8 (38452) 2-79-45	г.Белово, пер.Толстого, 20 opeka_belovo@mail.ru	понедельник, с 8.00 до 12.00 с 15.00 до 17.00 четверг с 8.00 до 12.00. обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Березовского городского округа	8 (38445) 3-06-18	г. Березовский, пр.Ленина, д.22 bero-opeka@list.ru	среда с 14.00 до 16.00 пятница с 10.00 до12.00 обед с 12:30 до 13:30

1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Калтанского городского округа	8 (38472) 3-06-79	г. Калтан, ул.Калинина, д.44/1 mhuo@mail.ru	понедельник, среда с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Отдел охраны детства г.Кемерово	8 (3842) 36-17-46	г. Кемерово, пр.Советский, д.37 kemerovo.opeka@ yandex.ru	вторник с 14.00 до17.00; четверг с 9.00 до12.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Центральный район г.Кемерово	8 (3842) 58-42-03	г. Кемерово, ул. Арочная, 41, Ustes78@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Заводской район г.Кемерово	8 (3842) 36-21-91	г. Кемерово, ул. Карболитовская, д.7 4zawodopeka@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до12.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Кировский район г.Кемерово	8 (3842) 25-45-05	г. Кемерово, ул. Ушакова, 5, ktoo66@mail.ru	понедельник с 10.00 до13.00, четверг с 14.00 до17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Ленинский район г.Кемерово	8 (3842) 51-92-83	г. Кемерово, бульвар Строителей, 34, opekalen.kem@mail.ru	понедельник с 9.00 до 12.00, четверг с 14.00 до17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Рудничный район г.Кемерово	8 (3842) 34-01-18	г. Кемерово, просп. Шахтеров, 32, antipova_no@mail.ru	понедельник с 10.00 до 13.00, среда с 14.00 до17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Рудничного района по вопросам ж.р. Кедровка, Промышленновский	8 (3842) 69-44-84	г. Кемерово, ул. Стахановская, 31,	понедельник с 10.00 до13.00, среда с 14.00 до17.00

1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Киселевского городского округа	8 (38464) 2-09-27	г. Киселевск, ул.Ленина, д.35 opeka.kisl@mail.ru	вторник, четверг с 10.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Краснобродского городского округа	8 (38452) 9-51-46	пгт.Краснобродский, ул.Новая, д.16 departsite@mail.ru	понедельник с 8.30 до 16.45 Четверг с 8.30 до 12.00 обед: 12.00-13.00
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого городского округа	8 (38456) 5-25-74	г.Ленинск-Кузнецкий, ул.им.Мациенко, д.2, <u>valya.mikhaleva.81@mail.ru</u>	вторник, четверг с 10.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Междуреченского городского округа	8 (38475) 6-20-12	г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д.36 а mkyuo@yandex.ru	понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Мысковского городского округа	8 (38474) 2-22-84	г. Мыски, ул.Серафимовича, д.4 komitet01@inbox.ru	четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48
Управление опеки и попечительства Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 32-15-79 8 (3843) 32-15-80	г. Новокузнецк, ул.Кирова, д.71 opeka@admnkz.info	понедельник, четверг, 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Центрального района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 52-91-34	г. Новокузнецк, пр. Металлургов, 44, каб. 409	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Кузнецкого района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 37-19-11	г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Новоильинского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 62-52-64	г. Новокузнецк, пр. Авиаторов, 62 ,	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Орджоникидзевского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 31-15-80	г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 15	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Куйбышевского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 74-30-06, 8 (3843) 74-30-15	г. Новокузнецк, пр. Курако, 8	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Заводского района Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 52-04-65, 8 (3843) 52-04-42	г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13,	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Осинниковского городского округа	8 (38471) 5-40-79	г.Осинники, ул.Советская, д.15 oreka-osin@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Полысаевского городского округа	8 (38456) 2-61-23	г. Полысаево, ул.Космонавтов, д.42, помещение 3 oreka.rw@mail.ru	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Прокопьевского городского округа	8 (3846) 61-20-44	г. Прокопьевск, ул.Артема, д.11 natalya_prk@mail.ru	понедельник с 10-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 16-00
Орган опеки и попечительства Тайгинского городского округа	8(38448) 2-47-16	г. Тайга, ул. Щетинкина, 56 orekataiga@yandex.ru	вторник с 8-30 до 12-00 среда с 13-00 до 16-30 четверг 8-30 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Юргинского городского округа	8 (38451) 4-07-94	г. Юрга, пр.Победы, д.13 oreka@yurga.org	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00
Орган опеки и попечительства Беловского муниципального района	8 (38452) 2-21-52	г. Белово, пер. Толстого, д.18 а, orekabr@ya.ru	понедельник с 9.00 до 17.00. четверг с 9.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00

1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Гурьевского муниципального района	8 (38463) 5-17-72	г. Гурьевск, ул.Ленина, д.98 mvyad@mail.ru	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Ижморского муниципального района	8 (38459) 2-13-69	гт.Ижморский, ул.Ленинская, д.63 ooijm1@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Кемеровского муниципального района	8 (3842) 75-08-42	г. Кемерово, ул. Совхозная, д.1 а alexeeva@inbox.ru	вторник с 08.30 до 12.00 четверг с 13.00 до 17.00
Орган опеки и попечительства Крапивинского муниципального района	8 (38446) 2-25-24	пгт. Крапивинский, ул. Кирова, д. 26 oreka_krp@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого муниципального района	8 (38456) 7-37-68	г. Ленинск-Кузнецкий, пр.Ленина, 7 oreka73768lk_rayon@mail.ru	понедельник с 13.00 до 16.00 среда с 8.30 до 16.00 четверг с 8.30 до 12.00 обед с 12.00 до 12.48
Орган опеки и попечительства Мариинского муниципального района	8 (38443) 5-02-56	г. Мариинск, ул. Ленина, д.17, каб. 24 upr-obr@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Новокузнецкого муниципального района	8 (3843) 74-37-36	г. Новокузнецк, пр. Бардина, 14 oreka_n.r@mail.ru	понедельник, среда с 10:00 до 12:00 с 14:00 до 16:00
Орган опеки и попечительства МКУ «Организационно-координационной отдел управления образования» Прокопьевского муниципального района	8 (3846) 62-03-37	г. Прокопьевск, пр.Гагарина, д.1 в, каб.16 uoprkr@yandex.ru	понедельник с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

1	2	3	4
Орган опеки и попечительства администрации Промышленновского муниципального района	8 (38442) 7-42-13	пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 а, каб. 113 promoreka@mail.ru	вторник, пятница с 9.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Таштагольского муниципального района	8 (38473) 3-28-10	. Таштагол, ул.Поспелова, д.20 opekatash@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 обед с 12.30 до 13.30
Орган опеки и попечительства Тисульского муниципального района	(38447) 2-38-61	пгт. Тисульский, ул.Ленина, д.53 rayono@kemt看.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Топкинского муниципального района	8 (38454) 4-61-75	г. Топки, ул.Топкинская, д. 4 oreka-tpk@mail.ru	вторник, среда с 09.00 до 16.30, четверг с 09.00 до 12.00; обед с 12.00 до 13.00
Орган опеки и попечительства Тяжинского муниципального района	8 (38449) 2-92-01	пгт. Тяжинский, ул.Октябрьская, д.9 Opeka83@yandex.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Чебулинского муниципального района	8 (38444) 2-16-42	пгт. Чебулинский, ул.Мира, д.16 cheb-oreka@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Орган опеки и попечительства Юргинского муниципального района	(38451) 4-04-12	г.Юрга, ул.Машиностроителей д. 37 oreka_urgr@mail.ru	вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Орган опеки и попечительства Яйского муниципального района	(38441) 2-71-14	пгт. Яйский, ул.Советская, д.15 uo_adm_yaya@kemt看.r и	понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00

1	2	3	4
Орган опеки и попечительства Яшкинского муниципального района	8 (38441) 2-59-75	пгт.Яшкино, ул.Куйбышева, д.16, opeka_yashkino@mail.r и	понедельник, четверг с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

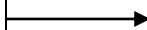
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление факта невозможности
проживания детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в ранее занимаемых жилых
помещениях, нанимателями или
членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо
собственниками которых
они являются»

Блок-схема предоставления государственной услуги уполномоченным
органом местного самоуправления и многофункциональным центром



(оформляется в виде правового акта уполномоченного органа местного самоуправления) либо решения о неустановлении факта невозможности проживания

специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю (законному представителю), в МФЦ (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ) уведомление об установлении факта невозможности проживания или уведомление о неустановлении факта невозможности проживания



специалист МФЦ (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ) выдает заявителю (законному представителю) уведомление об установлении факта невозможности проживания или уведомление о неустановлении факта невозможности проживания

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»

Форма заявления № 1

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____;
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____;
телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта невозможности проживания
(заявителя)

Прошу признать факт невозможности моего проживания в жилом
помещении, расположенном по адресу:

_____,
нанимателем (членом семьи нанимателя) либо собственником которого, я
являюсь, в связи с тем, что _____

К заявлению прилагаю

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

От _____
(фамилия, имя, отчество
законного представителя полностью)

_____;
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____;
телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

законного представителя об установлении факта невозможности проживания
несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 18 лет

Прошу признать факт невозможности проживания моего подопечного
_____ в жилом помещении,

(ФИО полностью)

расположенном по адресу: _____
наимателем (членом семьи нанимателя) либо собственником которого, он
является, в связи с тем, что _____

К заявлению прилагаю

1. _____
2. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
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»

Примерный 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 В УСТАНОВЛЕНИИ

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)

Приложение № 6
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)

Уведомление о принятии решения
об установлении факта невозможности проживания

Уполномоченный орган _____,
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев представленные документы об установлении факта
невозможности проживания, принял решение в соответствии с правовым
актом органа местного самоуправления от «__» _____ 20__ г. № _____ об
установлении факта невозможности проживания

_____, который является нанимателем
(фамилия, имя, отчество)
(членом семьи нанимателя) либо собственником жилого помещения по
адресу: _____.

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(адрес заявителя)

Уведомление о принятии решения
о неустановлении факта невозможности проживания

Уполномоченный орган _____,
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев представленные документы об установлении факта
невозможности проживания, принял решение об отказе в установлении факта
невозможности проживания _____,
(фамилия, имя, отчество)

который является нанимателем (членом семьи нанимателя) либо
собственником жилого помещения по адресу:
_____, на основании

(указать правовые основания неустановления факта невозможности проживания)

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)