



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2014 № 319-па

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области», статьёй 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 № 1360 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на вице-мэра по социальному развитию города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 20.02.2014 № 319-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ, ПЕРЕДАННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ И
ЗАКОНАМИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ,
«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. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «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) разработан в целях повышения качества предоставления данной государственной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент образования) на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее – государственная услуга) имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: а) которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений; б), которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, чье ранее занимаемое жилое помещение находится на территории муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы:

Департамент образования: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 172.

Отдел опеки и попечительства Департамента образования: 693007, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38.

Понедельник - четверг: с 9:00 до 17:15.

Пятница: с 09:00 до 17:00.

Перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием запросов о предоставлении государственной услуги, а также устное консультирование при личном обращении заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Среда: с 15:00 до 17:00.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента образования:

Телефон приемной начальника Департамента образования: (4242) 723595.

Телефон/факс начальника отдела опеки и попечительства Департамента образования: (4242) 436030/(4242) 500805.

Телефон отдела опеки и попечительства Департамента образования, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги: (4242) 436069.

1.3.3. Адрес официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <http://doys.ru>.

Адрес электронной почты Департамента образования: doys@yuzhno-sakh.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента образования, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента образования;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал) <http://rgu.admsakhalin.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение Департамента образования и отдела опеки и попечительства, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- текст административного регламента (со ссылкой на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента образования, отдела опеки и попечительства Департамента образования;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Департамента образования;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, в том числе номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых заявителем в Департамент образования, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. Информация, указанная в пунктах 1.3.6 и 1.3.7 административного регламента, может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте (в том числе по электронной почте);
- консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (в том числе по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица в письменной форме направляется почтой в его адрес, в случае обращения в форме электронного документа – на электронный адрес заинтересованного лица, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. 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. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Департамент образования

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.2.4. Департамент образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно действующему законодательству.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

2.4. Срок представления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

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

- прием и регистрация заявления об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов – в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства Департамента образования;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления;

- вручение заявителю решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия под расписку либо направления его по почте заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17,

27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Постановлением Правительства РФ 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» (вместе с «Правилами 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») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости», № 227 (3674), 14.12.2010);

- Законом Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 119 (4287), 03.07.2013);

- Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 № 798/47-13-4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в письменной форме (приложение 2).

2.6.2. Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Департамента образования следующие документы:

2.6.2.1. Заявление (далее – заявление).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (временного пребывания);
- фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего;
- суть заявления;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- личная подпись и дата подачи заявления.

2.6.2.2. Копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, указанного в статье 2 Закона Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» (далее – Закона № 69-ЗО));

2.6.2.3. Справку медицинской организации либо медицинское заключение о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является лицо, указанное в статье 2 Закона № 69-ЗО, тяжелой формы хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении);

2.6.2.4. Справку (выписку) из домовой книги о гражданах, совместно проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении с заявителем;

2.6.2.5. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации лица, указанного в статье 2 Закона № 69-ЗО, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2.2 – 2.6.2.5 настоящей статьи, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Отдел опеки и попечительства Департамента образования запрашивает самостоятельно, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии у лица, указанного в статье 2 Закона № 69-ЗО, жилых помещений на праве собственности, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

б) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания, в Департаменте городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска;

в) сведения об общей площади жилого помещения, в Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска.

2.7.3. Заявитель вправе предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.7.2., по собственной инициативе.

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

Выдача справки (выписки) из домовой книги о гражданах, совместно проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении с заявителем, и площади данного жилого помещения.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.2. В заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.4. Текст заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.5. Предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче заявления о предоставлении
государственной услуги и при получении
результата предоставлении государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства Департамента образования.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности).

2.14. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к местам
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее трех.

2.14.3. Здание, в котором расположен отдел опеки и попечительства Департамента образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную [пунктом 1.3.7](#) настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором представлена услуга, не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в отдел опеки и попечительства Департамента образования не менее 80%.

2.16. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. На Едином и Региональном порталах государственных и

муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.16.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов – в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства Департамента образования;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления;

- вручение заявителю решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия под

расписку либо направления его по почте заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1)

3.1. Прием и регистрация заявления об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.2. Пакет документов представляется заявителем лично в отдел опеки и попечительства Департамента образования.

3.1.3. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, определяет предмет обращения.

3.1.4. После приема пакета документов и его первичной обработки специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования передает его специалисту Департамента образования, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.1.5. Специалист Департамента образования, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности) в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства Департамента образования.

3.1.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в отдел опеки и попечительства Департамента образования запроса и прилагаемых документов.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2. Осуществление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, указанных в пункте 2.7.2., либо получение уведомления об их отсутствии.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, указанных в пункте 2.7.2., в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.3. Проверка полноты и соответствия

представленных документов установленным требованиям и принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего

административного регламента.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за осуществление данного административного действия, передает заявление с приложенными документами на рассмотрение Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения Комиссия выносит решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении данного факта, которое оформляется протоколом, визируется всеми членами комиссии, подписывается секретарём и утверждается её председателем.

Комиссия состоит из семи человек, в нее включаются представители Департамента образования, администрации города Южно-Сахалинска, член общественности.

Заседание Комиссии проводятся ежемесячно во второй и последний понедельник месяца, при наличии поступивших заявлений.

Документы, необходимые для проведения заседания Комиссии, формируются отделом опеки и попечительства и передаются председателю комиссии не менее чем за один день до даты заседания комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на её заседаниях, организует работу Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии открытым голосованием, при равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.3.6. Административное действие осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.4. Вручение заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении Департамента образования на бумажном носителе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за вручение заявителю результата, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. После получения 2-х экземпляров подписанного решения специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении (в случае если заявителем указан номер телефона), либо по почте, о результате предоставления государственной услуги и согласовывает удобное для заявителя время, в которое он может получить результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Вручение одного экземпляра решения осуществляется по согласованию с заявителем при личном его обращении и фиксируется путем проставления заявителем подписи, фамилии, инициалов и даты получения результата предоставления государственной услуги в журнале.

3.4.5. Один экземпляр решения (уведомления) Департамента хранится в соответствующем номенклатурном деле в отделе опеки и попечительства Департамента образования.

3.4.6. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного руководителем и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры является врученное заявителю решение Департамента образования в виде выписки из протокола заседания Комиссии.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в журнале.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Департамента образования, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента образования, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Департамента образования, должностного лица органа, Департамента образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, управления подается начальнику департамента, управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, управления администрации подается вице-мэрам или первому вице-мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Департамент образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, должностного лица Департамента образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а

также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Должностные лица администрации Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалоб либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица принять ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.3. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном Гражданским Процессуальным и Уголовным Процессуальным кодексами Российской Федерации.

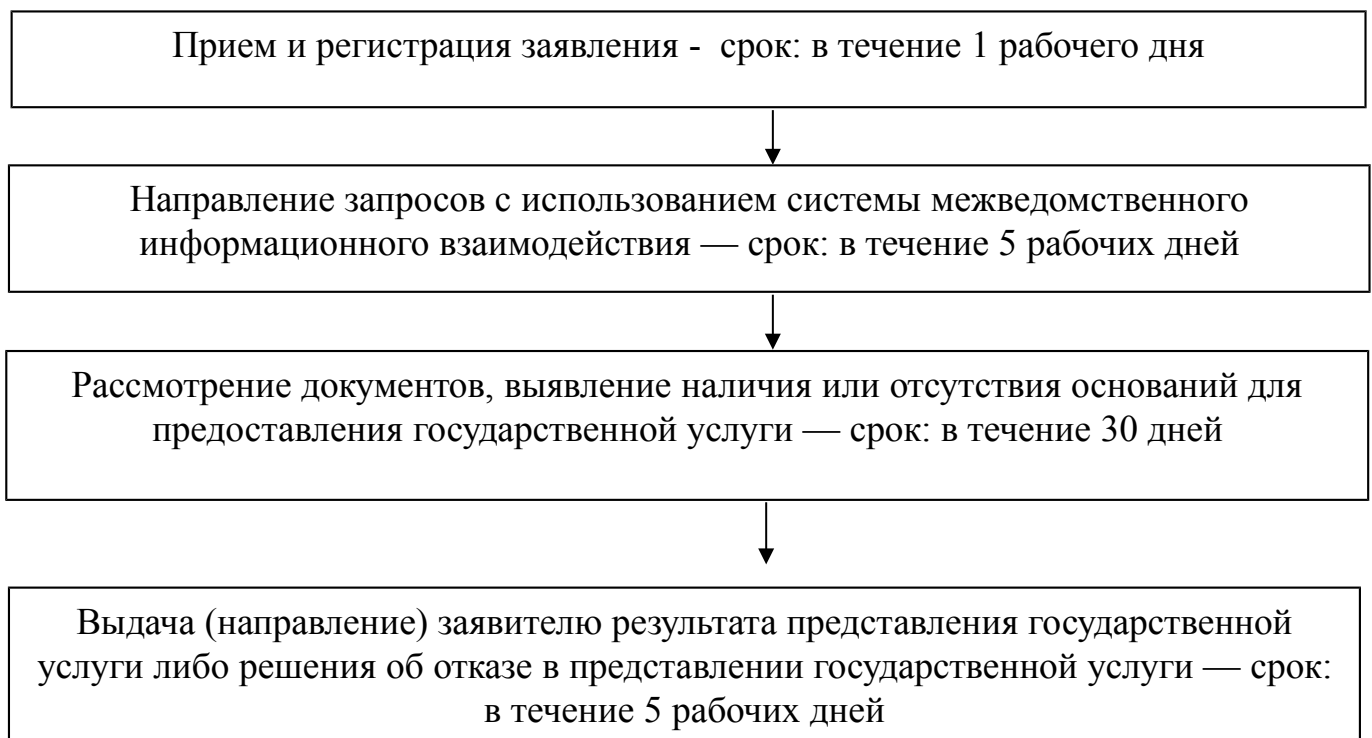
Начальник Департамента образования

Е.А.Фёдорова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «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 по предоставлению государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «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»

Начальнику
Департамента образования
администрации города Южно-Сахалинска
от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 26.07.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» прошу установить 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.

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение, для включения в список.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в _____ письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, указанного в статье 2 Закона Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области»;
2. Справку медицинской организации либо медицинское заключение о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является лицо, указанное в статье 2 Закона № 69-ЗО, тяжелой формы хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении);
3. Справку (выписку) из домовой книги о гражданах, совместно проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении с заявителем;
4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации лица, указанного в статье 2 Закона № 69-ЗО, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись заявителя:

«__» _____ 20__ года