**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.06.2015 № 583

Новосибирск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ** **ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ** **ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГРАЖДАН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ В СООТВЕТСТВИИ С** [**ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 21.12.1996 № 159-ФЗ**](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) **«О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

(наименование в редакции [приказов министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc); [от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

(в редакции приказов министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc); [от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc); [от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

В соответствии с [постановлением](http://zakon.scli.ru/) Правительства Новосибирской области [от 18.10.2010 № 176-п](http://192.168.168.4:8082/content/act/60ce3790-b006-486f-ae1d-e577e1f35d1b.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпредоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

(в редакции [приказов министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc); [от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

2. Заместителю министра социального развития Новосибирской области Потаповой О.Р. направить настоящий приказ органам местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для использования в работе.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Е.В. Бахарева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития Новосибирской области

от 29.06.2015 №  583

Административный регламент

**предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими** **отдельные государственные полномочия Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги** **по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с** [**Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ**](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) **«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**(далее – Административный регламент)**

(наименование в редакции [приказов министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc); [от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

**I. Общие положения**

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

дети-сироты – лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей – лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом [порядке](http://zakon.scli.ru/);

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее ‑ заявители) являются:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также 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 признано невозможным в порядке, установленном Правительством Новосибирской области;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также 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 признано невозможным в порядке, установленном Правительством Новосибирской области;

- уполномоченные представители вышеуказанных лиц (далее – представители).

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. [Информация](#Par618) о местах нахождения и контактных телефонах органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – органы местного самоуправления), и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и МФЦ размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее – министерство) – http://www.msr.nso.ru, e-mail: [uszn@nso.ru](mailto:uszn@nso.ru);

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства и информационных стендах органов местного самоуправления, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах органов местного самоуправления, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства ‑ [http://www.msr.nso.ru](http://www.msr.nso.ru/);

на информационных стендах органов местного самоуправления.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах местного самоуправления и в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http:// www.msr.nso.ru) и МФЦ (http:// www.mfc-nso.ru), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ‑ www.gosuslugi.ru, http:// www.54.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист органа местного самоуправления, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

б) найти в «Личном кабинете» соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: обеспечение граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

федеральные суды общей юрисдикции (в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента);

компетентный орган иностранного государства (в случае, если свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния выдано компетентным органом иностранного государства) и нотариус в Российской Федерации.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, в виде жилых домов, квартир, благоустроенных применительно к условиям соответствующего населенного пункта, исходя из нормы предоставления площади жилого помещения не менее 30 квадратных метров общей площади на одного человека.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги включает в себя 2 этапа:

1) включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Список), - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Срок выдачи (направления) муниципального правового акта о включении гражданина в Список, либо об отказе во включении гражданина в Список, составляет 5 дней со дня его подписания.

2) предоставление жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в срок не более 40 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо со дня освобождения такого жилого помещения.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

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

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406, № 30, ст. 4268, № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19, № 52, ст. 7510); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.12.2016, 07.03.2017, 01.06.2017, 07.06.2017);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

[Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.12.1996, № 52, ст. 5880; 13.01.2003, № 2, ст. 160; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 21.12.2009, № 51, ст. 6152; «Российская газета», 11.08.2000; № 155; 10.04.2002; № 64; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 17.11.2011; 21.11.2011; 01.03.2012; 03.07.2013; 08.07.2013; 25.11.2013; 05.11.2014; 23.12.2014; 31.12.2014; 29.12.2016; 01.05.2017);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

Законом Новосибирской области от 05.06.2013 № 331-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области» 14.06.2013, № 28; «Советская Сибирь», 09.04.2014, № 64);

Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 490-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению граждан жилыми помещениями» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 28.11.2014, №61; 06.02.2015, № 6);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 № 203 «О министерстве социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», 23.07.2010, № 141; 16.11.2010, № 221; 01.03.2011, № 35; 19.04.2011, № 68; 11.05.2011, № 82; 11.10.2011, № 190; 15.11.2011, № 215; 06.04.2012, № 61; 13.11.2012, № 212; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 17.10.2012; 25.02.2014; 04.04.2014; 29.11.2014; 07.04.2015);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.03.2011 № 68 «О передаче функций в сфере опеки и попечительства в отношении детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Советская Сибирь», 19.04.2011, № 68).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, и способы их получения

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через «Личный кабинет» ЕПГУ представляются:

1) заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе местного самоуправления, в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, ЕПГУ);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением (далее – гражданин);

3) выписку из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации гражданина в жилом помещении или иной документ, подтверждающий его место жительства (не представляется в случае, если в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина, был представлен паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в ином случае представляется по собственной инициативе, за исключением свидетельства о регистрации по месту жительства или судебное решение об установлении факта проживания гражданина по определенному адресу);

4) документ, подтверждающий утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения (акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка; решение суда об установлении факта утраты родительского попечения);

5) документ, подтверждающий факт невозможности проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является. Указанный документ представляется в случае необходимости подтверждения такого факта.

В случае представления документов представителем дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ к заявке прикрепляются электронные образы документом, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

В случае изменения персональных данных гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, он извещает об этом орган местного самоуправления по форме согласно приложению № 2.3 к Административному регламенту.

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения:

1) при смене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии):

свидетельство о перемене имени (в случае если, свидетельство о перемене имени выдано компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о заключении брака (в случае если, свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

свидетельство о расторжении брака (в случае если, свидетельство о расторжении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

копия документа, удостоверяющего личность;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

2) при смене адреса места жительства (пребывания):

паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

судебное решение об установлении факта проживания по определенному адресу.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

2) справку организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о нахождении гражданина под надзором в указанной организации на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения и о сроке окончания пребывания в указанной организации;

3) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений, принадлежащих ему на праве собственности.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно вышеперечисленные документы, информация о них запрашивается специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов, информации, заявитель обязан представить в орган местного самоуправления сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов (информации).

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, 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](http://zakon.scli.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Перечень оснований для отказа

или приостановления предоставления государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации гражданина в жилом помещении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

19. Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации гражданина в жилом помещении осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг определяется организациями, предоставляющими такие услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

22. Требования к помещениям органов местного самоуправления, МФЦ.

В органах местного самоуправления, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов местного самоуправления, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста МФЦ, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В органах местного самоуправления, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа местного самоуправления, МФЦ (далее – место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в орган местного самоуправления для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

28. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в орган местного самоуправления в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету»).

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

Электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления через «Личный кабинет» ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ (**[**блок-схема**](http://zakon.scli.ru/) **предоставления государственной услуги приводится согласно приложению № 3 к Административному регламенту)**

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 12](#Par156) Административного регламента.

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные [пунктом 12](#Par156) Административного регламента, специалист возвращает заявителю, в 5-дневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов, заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

2) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа местного самоуправления, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) заполняет и передает заявителю [расписку](#Par1060) о приеме заявления заявителя (далее – расписка) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](http://zakon.scli.ru/) Административного регламента». Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#Par1221) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим «Личный кабинет» ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в «Личный кабинет» сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в орган местного самоуправления.

После поступления электронной формы заявки в орган местного самоуправления, специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку органом местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#Par1228) регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 13](http://zakon.scli.ru/) Административного регламента, указанные документы, информация (сведения) о них запрашивается органом местного самоуправления в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить в орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 13](http://zakon.scli.ru/) Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2](http://zakon.scli.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью органа местного самоуправления и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 13](http://zakon.scli.ru/) Административного регламента, направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 12](http://zakon.scli.ru/) Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются 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.

Принятие решения о включении (об отказе во включении) граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, и выдача результата предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист:

вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель предоставил документы лично или по почте, либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица) муниципальный правовой акт о включении гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями либо муниципальный правовой акт об отказе во включении гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта о включении гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе местного самоуправления или в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. В этом случае сведения о гражданине вносятся в книгу регистрации заявлений граждан об обеспечении жилым помещением.

Если заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, или сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта об отказе во включении гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе местного самоуправления или в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 7 рабочих дней:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством «Личного кабинета» ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в «Личный кабинет» приглашение на прием в орган местного самоуправления для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме. В данном сообщении, направленном специалистом в «Личный кабинет» ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через «Личный кабинет» ЕПГУ;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в «Личный кабинет», не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

Если после принятия решения о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления поступило извещение об изменении персональных данных гражданина, включенного в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист вносит соответствующую запись в книгу регистрации заявлений в день поступления извещения об изменении персональных данных гражданина, а в течение 10 дней после поступления извещения об изменении персональных данных гражданина приобщает к личному делу гражданина копии документов, подтверждающих изменение персональных данных гражданина, вводит в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, новые персональные данные этого гражданина.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица).

Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договору найма специализированного жилого помещения

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

33.1. Основанием для начала административной является наступление следующих обстоятельств:

1) достижение гражданином, включенным в Список, возраста 18 лет либо приобретение гражданином, включенным в Список, полной дееспособности до достижения совершеннолетия, при отсутствии заявления гражданина, включенного в Список, о предоставлении ему жилого помещения позже достижения им возраста 18 лет (заявление представляется в свободной форме);

2) при наличии заявления гражданина, включенного в Список, о предоставлении жилого помещения позже достижения им возраста 18 лет:

окончание срока пребывания в образовательной организации, организации социального обслуживания, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

завершение получения профессионального образования;

окончание прохождения военной службы по призыву;

окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

33.2. В году, в котором наступают обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 33.1 Административного регламента, орган местного самоуправления:

1) приобретает жилое помещение;

2) включает его в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) после наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 33.1 Административного регламента, предоставляет его гражданину, включенному в Список, в порядке, устанавливаемым органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html).

Для предоставления жилого помещения гражданину, включенному в Список, специалист:

1) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо со дня освобождения такого жилого помещения, готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица) муниципальный акт о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договору найма специализированного жилого помещения (далее - муниципальный акт о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда);

2) в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального акта о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда подготавливает его заверенную копию и выдает (направляет) данную копию и проект договора найма специализированного жилого помещения гражданину, включенному в Список, либо его представителю, с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения в срок не более 30 рабочих дней со дня издания муниципального акта о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) в случае подписания гражданином (представителем) договора найма специализированного жилого помещения вносит в книгу регистрации заявлений дату и номер заключенного договора (приложение № 5 к Административному регламенту);

4) в случае неподписания гражданином (представителем) договора найма специализированного жилого помещения в срок 30 рабочих дней со дня издания муниципального акта о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда:

готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица) муниципальный правовой акт об отмене муниципального акта о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда;

вносит информацию об этом в книгу регистрации заявлений (приложение № 5 к Административному регламенту);

готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица) муниципальный акт о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда другому гражданину, включенному в Список, в порядке очередности включения в Список.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения на срок пять лет.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 40 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо со дня освобождения такого жилого помещения.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

34. С использованием «Личного кабинета» ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в орган местного самоуправления для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента и

принятием решений ответственными лицами

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом).

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

37. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром социального развития Новосибирской области (далее – министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

38. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель органа местного самоуправления, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

39. Плановые проверки каждого органа местного самоуправления проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность муниципальных служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Ответственность руководителя и специалистов за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актах Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

42. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления в досудебном (внесудебном) порядке.

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc))

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

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего:

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалоба на решение, принятое руководителем органа местного самоуправления, подается министру.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383)223-09-94, факс: (383)223-46-81.

44. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383)223-23-88, (383)223-66-65.

45. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего;

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

46. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления, а жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на то лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

47. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в органе местного самоуправления или в министерстве.

48. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или руководителя органа местного самоуправления, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа местного самоуправления, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа местного самоуправления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в орган местного самоуправления.

49. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа местного самоуправления либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа местного самоуправления либо министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

пункты 50 51 утратили силу - [приказ министерства социального развития Новосибирской области от 28.09.2017 № 856](http://192.168.168.4:8082/content/act/4b3c1c23-94ff-40d9-8da6-afa7d673149d.doc)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими переданные полномочия Новосибирской области по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с Федеральным [законом](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(в редакции [приказа министерства социального развития Новосибирской области от 29.09.2017 № 873](http://192.168.168.4:8082/content/act/80ecc5d6-8e4e-49f7-88cf-8935ef703cb1.doc))

[Информация](#Par618)

о местах нахождения и контактных телефонах

органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название учреждения | ФИО начальника отдела, телефон | Адрес |
| 1. | Отдел опеки и попечительства администрации Баганского района Новосибирской области | Тищенко  Наталья Петровна,  тел. (383-53) 22-383 | 632770, НСО, с. Баган, ул. М. Горького, 28  E-mail: roubagan@mail.ru |
| 2. | Отдел опеки и попечительства администрации Барабинского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Барабинского района | Зарембо  Татьяна Викторовна,  тел./факс: 8 (383-61) 25-808  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632334, г. Барабинск,  ул. Ульяновская, 66  E-mail: Opeka-bar@yandex.ru  632334, НСО, г. Барабинск,  ул. Карла Маркса, 106 |
| 3. | Отдел опеки и попечительства администрации Болотнинского района Новосибирской области | Абрамова Наталья Владимировна,  тел/факс: 8 (383-49) 22-136 | 633344, НСО, г. Болотное, ул. Советская, 9  E-mail: netelevalv@bolotnoe.ru |
| 4. | Отдел опеки и попечительства администрации Венгеровского района Новосибирской области | Мочалова Галина Егоровна,  тел: 8 (383-69) 21-780,  факс: 8 (383-69) 21-989 | 632241,НСО, с. Венгерово, ул. Ленина, 68  E-mail: oipvenger@ngs.ru |
| 5. | Отдел опеки и попечительства администрации Доволенского района Новосибирской области | Калюжная  Татьяна Ивановна,  тел: 8 (383-54) 20-508 | 632450, с. Довольное,  ул. Ленина, 106  E-mail: opeka-dovol@mail.ru |
| 6. | Отдел опеки и попечительства администрации Здвинского района Новосибирской области | Тартынских  Светлана Захаровна,  тел: 8 (383-63) 21-538 | 635251, НСО, с. Здвинск,  ул. Мира, 15  E-mail: zdvopeka@mail.ru |
| 7. | Отдел опеки и попечительства администрации Искитимского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Искитимского района | Бессонова  Оксана Валерьевна,  тел./факс: 8 (383-43) 20-371  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633209, НСО, г. Искитим,  ул. Пушкина, 57а  E-mail: [Opeka\_adm@mail.ru](mailto:Opeka_adm@mail.ru)  633216, НСО,  Искитимский район,  р.п. Линево,  ул. Листвянская, 1 |
| 8. | Отдел опеки и попечительства администрации Карасукского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Карасукского района | Гринченко  Павел Петрович,  тел./факс: 8 (383-55) 33-665  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632868, г. Карасук,  ул. Комсомольская, 2  E-mail: karasukopeka@mail.ru  632868, НСО,  г. Карасук,  ул. Октябрьская, 65а |
| 9. | Отдел опеки и попечительства администрации Каргатского района Новосибирской области | Купченко  Валентина Михайловна,  тел: 8 (383-65) 23-326;  тел: 8 (383-65)​ 22-453 | 632402, НСО, г. Каргат, ул. Советская, 122  E-mail: opekakargat@gmail.com |
| 10. | Отдел опеки и попечительства администрации Колыванского района Новосибирской области | Войтова Люция Казбековна, тел: 8 (383-52) 51-857;  тел: 8 (383-52) 51-604 | 633162, НСО, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79  Email: t.mitaeva@kolivan.ru |
| 11. | Отдел опеки и попечительства администрации Коченевского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Коченевского района | Веретенникова Надежда Викторовна,  тел: 8 (383-51) 24-457,  тел: 8 (383-51) 24-453  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43  E-mail: [opeka-nso@yandex.ru](mailto:opeka-nso@yandex.ru)  632644, НСО, р.п. Коченево,  ул. Октябрьская, 51 |
| 12. | Отдел опеки и попечительства администрации Кочковского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Кочковского района | Кузьминова Лариса Эдуардовна,  тел/факс: 8 (383-56) 22-300  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632491, НСО, с. Кочки, ул. Революционная, 11  E-mail: [kck.ooip@pochta.ru](mailto:kck.ooip@pochta.ru)  632490, НСО, с. Кочки,  ул. Советская, 22 |
| 13. | Отдел опеки и попечительства администрации Краснозерского района Новосибирской области | Дегтяренко Ольга Анатольевна,  тел/факс: 8 (383-57) 41-653 | 632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Мира, 5  E-mail: Kr-opeka@yandex.ru |
| 14. | Отдел опеки и попечительства администрации Куйбышевского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Куйбышевского района | Гламоздина Наталья Григорьевна, тел: 8 (383-62) 52-695, факс: 8 (383-62) 23-315  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632387, НСО, г. Куйбышев, ул. Куйбышева, 12  E-mail: [kainsk\_opeka@mail.ru](mailto:kainsk_opeka@mail.ru)  632387, НСО, г. Куйбышев,  ул. К. Либкнехта, 1 |
| 15. | Отдел опеки и попечительства администрации Купинского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Купинского района | Коваленко  Валентина Алексеевна,  тел/факс: 8 (383-58) 23-942  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632735, НСО, г. Купино, ул. Советов, 85  E-mail: [kva022@rambler.ru](mailto:kva022@rambler.ru)  632735, НСО, г. Купино,  ул. Советов, 2 а |
| 16. | Отдел опеки и попечительства администрации Кыштовского района Новосибирской области | Федотова  Татьяна Александровна,  тел: 8 (383-71) 21-174 | 632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Ленина, 38  E-mail: adm@kyshtovka.nsknet.ru |
| 17. | Отдел опеки и попечительства администрации Маслянинского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Маслянинского района | Зейбель  Анна Александровна,  тел/факс: 8 (383-47) 23-231  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633564, НСО, р.п. Маслянино,  ул. Коммунистическая, 1а  E-mail: [opekamas@yandex.ru](mailto:opekamas@yandex.ru)  633564, НСО, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 2а |
| 18. | Отдел опеки и попечительства администрации Мошковского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Мошковского района | Каракулова  Светлана Ивановна,  тел: 8 (383-48) 21-165  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 9  E-mail: [moshuo@yandex.ru](mailto:moshuo@yandex.ru)  633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 19 |
| 19. | Отдел опеки и попечительства администрации Новосибирского района Новосибирской области | Пирназарова Наталья Леонидовна,  тел: 8 (383) 203-56-09 | 630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14  E-mail: 20opeka13@mail.ru |
| 20. | Отдел опеки и попечительства администрации Ордынского района Новосибирской области | Стрельникова  Ольга Валентиновна,  тел: 8(383-59) 23-673 | 633261, НСО, р.п. Ордынское, пр. Революции, 17  E-mail: ordopeka@mail.ru |
| 21. | Отдел опеки и попечительства администрации Северного района Новосибирской области | Зайцев  Андрей Анатольевич,  тел: 8 (383-60) 21-484,  факс: 8 (383-60) 21-818 | 632080, НСО, с. Северное, ул. Ленина, 14  E-mail: opekasev@mail.ru |
| 22. | Отдел опеки и попечительства администрации Сузунского района Новосибирской области | Кириенко Нина Алексеевна,  тел:  8 (383-46) 22-496 | 633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51  E-mail: Opeka-suzun@yandex.ru |
| 23. | Отдел опеки и попечительства администрации Татарского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Татарского района | Сергеев  Юрий Анатольевич,  тел./факс: 8-(383-64) 24-490  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632122, г. Татарск,  ул. Ленина, 56  E-mail: Tat\_uo@sibmail.ru  632122, НСО, г.Татарск,  ул. Ленина, 108 е |
| 24. | Отдел опеки и попечительства администрации Тогучинского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Тогучинского района | Рулькина  Галина Анатольевна,  тел/факс: 8 (383-40) 22-547    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633456, НСО, г. Тогучин, ул. Садовая, д.9  E-mail: [togopeka@mail.ru](mailto:togopeka@mail.ru)  633452, НСО, г. Тогучин,  ул. Театральная, 57 |
| 25. | Отдел опеки и попечительства администрации Убинского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Убинского района | Хернова  Наталья Владимировна,  тел./факс: 8 (383-66) 21-527  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632520, с. Убинское,  ул. Ленина, 23  E-mail: oopubinadm@mail.ru  632520, НСО, с. Убинское,  площадь 50 лет Октября, 4 |
| 26. | Отдел опеки и попечительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области | Колягин  Евгений Николаевич,  тел: 8 (383-2) 23-574 | 632160, НСО, с. Усть-Тарка,  ул. Дзержинского, 7  E-mail: [ustopeka@rambler.ru](mailto:ustopeka@rambler.ru) |
| 27. | Отдел опеки и попечительства администрации Чановского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чановского района | Евсеева  Ирина Владимировна,  тел/факс: 8 (383-67) 21-947    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632201,НСО, р.п. Чаны,  ул. Советская, 118  E-mail: [chanopeka@list.ru](mailto:chanopeka@list.ru)  632200,НСО, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, 12 |
| 28. | Отдел опеки и попечительства администрации Черепановского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Черепановского района | Герасименко  Елена Владимировна,  тел/факс: 8 (383-45) 22-206    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633520, НСО, г. Черепаново,  ул. Партизанская, 12  E-mail: [ooip-adm@yandex.ru](mailto:ooip-adm@yandex.ru)  633525, НСО, г. Черепаново,  ул. Интернациональная, 5 Б |
| 29. | Отдел опеки и попечительства администрации Чистоозерного района Новосибирской области | Богомолова  Ирина Валерьевна,  Тел/факс: 8 (383-68) 9-17-35 | 632720, НСО, р.п. Чистоозерное,  ул. 50 лет Октября, 14  E-mail: [opekachst@yandex.ru](mailto:opekachst@yandex.ru) |
| 30. | Отдел опеки и попечительства администрации Чулымского района Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  Чулымского района | Понасова  Татьяна Андреевна,  тел: 8 (383-50) 22-298, 39-401    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632551, НСО, г. Чулым, ул. Чулымская, 43  E-mail: [chulopeka@mail.ru](mailto:chulopeka@mail.ru)  632551, НСО, г. Чулым,  ул. Ленина, 34 |
| 31. | Отдел опеки и попечительства администрации города Бердска Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Бердска | Леонидова  Наталья Михайловна,  тел/факс: 8 (383-41) 29-297    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630010, НСО, г. Бердск, ул. Горького, 9  E-mail: [bsk\_lnm@mail.ru](mailto:bsk_lnm@mail.ru)  633010, НСО, г. Бердск,  микрорайон «Радужный», 7, корп. 1 |
| 32. | Отдел опеки и попечительства администрации города Искитима Новосибирской области | Мартынова  Елена Александровна,  тел.: 8 (383-43) 24-609 | 633209, г. Искитим,  ул. Советская, 252  E-mail: urialexelena@mail.ru |
| 33. | Отдел опеки и попечительства администрации р.п. Кольцово Новосибирской области | Середа  Анна Каплановна,  тел: 8 (383) 306-15-93 | 630059,НСО, р.п. Кольцово, д.14  E-mail: [Sereda@kolcovo.ru](mailto:Sereda@kolcovo.ru) |
| 34. | Отдел опеки и попечительства администрации города Оби Новосибирской области  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»  г. Оби | Гасымова  Раиса  Константиновна,  тел: 8 (383-73) 56-110  факс: 8 (383-73) 50-994    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633102, НСО, г. Обь,  ул. Авиационная, 12  E-mail: [opeka@sibmail.ru](mailto:opeka@sibmail.ru)  633103, НСО, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24 |
| 35. | Комитет опеки и попечительства мэрии города Новосибирска | Малашенко  Яна Юрьевна  тел: 227-45-88 | 630099,  г. Новосибирск,  Красный проспект, 34 |
| 36. | Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района г. Новосибирска | Тевс Наталья Анатольевна,  тел: 227-57-19  факс: 227-57-50 | 630015, г. Новосибирск,  пр. Дзержинского, 16 |
| 37. | Отдел опеки и попечительства администрации Калининского района г. Новосибирска | Чашкова  Татьяна Григорьевна,  тел: 276-08-42 | 630075, г. Новосибирск,  ул. Б.Хмельницкого, 2 |
| 38. | Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района г. Новосибирска | Сунтеева  Елена Геннадьевна,  тел: 227-48-29 | 630088, г. Новосибирск,  ул. Петухова, 18  E-mail: [kur@admnsk.ru](mailto:kur@admnsk.ru)  обществ. приёмная: 227-48-22 |
| 39. | Отдел опеки и попечительства администрации Ленинского района г. Новосибирска  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» в г. Новосибирске | Сафаргалеева  Лена Афрогимовна,  тел: 353-89-44  факс: 354-73-99    справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630108, г. Новосибирск,  ул. Станиславского, 6а  E-mail: [oselnihina@len.admnsk.r](mailto:oselnihina@len.admnsk.r)  630108, г. Новосибирск, Площадь Труда, 1 |
| 40. | Отдел опеки и попечительства администрации Октябрьского района г. Новосибирска  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» в г. Новосибирске | Матвеева Татьяна Сергеевна, тел/факс: 206-35-94  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630102, г. Новосибирск,  ул. Сакко и Ванцетти, 33  E-mail: [Okarachenko@okt.admnsk.ru](mailto:Okarachenko@okt.admnsk.ru)  630004, г. Новосибирск,  ул. Зыряновская, 63 |
| 41. | Отдел опеки и попечительства администрации Первомайского района г. Новосибирска | Карзова  Татьяна Александровна,  тел: 338-35-56 | 630046, г. Новосибирск,  ул. Маяковского, 4  E-mail: [jhoqosjan@perv.admnsk.ru](mailto:jhoqosjan@perv.admnsk.ru) |
| 42. | Отдел опеки и попечительства администрации Советского района г. Новосибирска | Гончарова  Татьяна Михайловна,  тел: 330-64-39 | 630090, г. Новосибирск,  пр. Академика Лаврентьева, 14  E-mail: [Agordienko@sov.admnsk.ru](mailto:Agordienko@sov.admnsk.ru) |
| 43. | Отдел опеки и попечительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска  Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» в г. Новосибирске | Ваганова  Ольга Ивановна,  тел: 227-56-65  справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630082, г. Новосибирск, ул. Д. Ковальчук, 179  630004, г. Новосибирск,  ул. Ленина, 57 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими переданные полномочия Новосибирской области по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с Федеральным [законом](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского округа, района города Новосибирска, района Новосибирской области)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее ‑ при наличии)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

законным представителем которого (ой) я являюсь, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные полномочия Новосибирской области

по обеспечению граждан жилыми помещениями в

соответствии с Федеральным законом от

21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных

гарантиях по социальной поддержке детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей»,

государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

( в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать муниципальное образование Новосибирской области, для города

Новосибирска – указать район (округ))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее –  при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее –  при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления государственной услуги по включению граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.3

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные полномочия Новосибирской области

по обеспечению граждан жилыми помещениями в

соответствии с Федеральным законом от

21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных

гарантиях по социальной поддержке детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей»,

государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

( в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать муниципальное образование Новосибирской области, для города

Новосибирска – указать район (округ))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извещение об изменении персональных данных

Прошу внести изменения в мои персональные данные в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину изменения персональных данных – смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), смена места жительства (пребывания))

1. **Смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии):**

Прежние фамилия, имя, отчество (если оно было) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в настоящее время *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. **Смена адреса места жительства (пребывания):**

Адрес прежнего места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) в настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К извещению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими переданные полномочия Новосибирской области по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с Федеральным [законом](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Принятие решения о включении (об отказе во включении) граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, и выдача результата предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  | |
| Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договору найма специализированного жилого помещения | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими переданные полномочия Новосибирской области по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с Федеральным [законом](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги по обеспечению граждан жилыми помещениями в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/22ff3f1c-fb24-49fe-8c61-9f63856514a3.html) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

(фамилия, имя, отчество (последнее ‑ при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные полномочия Новосибирской области

по обеспечению граждан жилыми помещениями в

соответствии с Федеральным законом от

21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных

гарантиях по социальной поддержке детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей»,

государственной услуги по включению граждан

в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями

( в редакции Приказа министерства социального развития Новосибирской области [от 26.09.2016 № 767](http://192.168.168.4:8082/content/act/592b5202-8669-4c28-9309-487ec5c4be9f.doc))

Книга

регистрации заявлений граждан

об обеспечении жилым помещением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер регистрации заявления | Заявители | | Адрес места жительства/  пребывания заявителя [<\*\*\*>](#Par49) | Содержание заявления  (о включении в список либо об изменении персональных данных) | Отметка об инвалидности гражданина (при наличии) <\*\*\*\*> | Фамили, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя - работника органа местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области, внесшего запись | Дата и номер уведомления о принятом решении (заполняется для заявлений о включении в список) | Результат рассмотрения заявления |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина [<\*>](#Par47) | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя гражданина [<\*\*>](#Par48) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Гражданин - несовершеннолетний, относящийся к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, или лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

<\*\*> Если уполномоченным представителем является должностное лицо (директор организации, представитель органа опеки и попечительства), указывается наименование его должности.

<\*\*\*> Если уполномоченным представителем является должностное лицо (директор организации, представитель органа опеки и попечительства), указывается адрес организации или органа местного самоуправления.

<\*\*\*\*> В случае представления индивидуальной программы реабилитации или абилитации гражданина.