



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6а
Тел.: 539-46-46, факс: 539-46-09
E-mail: ktszn@lenreg.ru

07.03.2025 № 02-2517/2025

На № _____ от _____

Заместителям глав администраций
по социальным вопросам
муниципальных районов
(муниципального и городского округов)
Ленинградской области

Уважаемые руководители!

Направляем для руководства и использования в работе приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 05.03.2025 № 04-29 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

Приложение на 51 л. в 1 экз.

Заместитель председателя комитета



Ю.А. Дедюхина

исп. Николаев М.А.
8-812-539-46-32

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2019 года № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», пунктом 1.5 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением

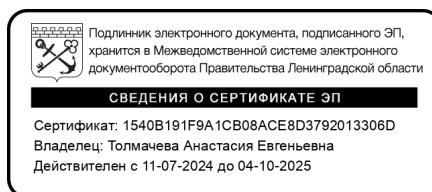
Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337,
приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы отдела социальной политики в сфере семьи.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от ____ . ____ .2025 № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ
ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

(сокращенное наименование – формирование списка детей-сирот (далее - административный регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
услуги (описание услуги)**

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства) по переданным государственным полномочиям в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе представления государственной услуги.

1.2. Действие настоящего регламента распространяется на детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, лиц 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 детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным в связи с наличием обстоятельств, установленных пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 5 областного закона от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области».

Также действие настоящего регламента распространяется на лиц, которые относились к категории детей-сирот и лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет (далее - лица, которые достигли возраста 23 лет), до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями на получение государственной услуги в части принятия решения о включении в список являются:

1) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

3) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

4) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

5) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

Представлять интересы заявителей, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.2. Требования к детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, от имени которых подается заявление о включении в список:

дети-сироты и лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

1.3.3. Требования к лицам старше 23 лет, от имени которых подается заявление о включении в список:

1.3.4. Заявителями по предоставлению государственной услуги в части рассмотрения вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Ленинградской области

законные представители детей-сирот;
дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;

лица из числа детей-сирот в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо достижения возраста 18 лет.

Лица, указанные в настоящем пункте, обращаются в органы опеки и попечительства, на территории которой находится новое место жительства детей-сирот, детей, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru>;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru (при технической реализации);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.6. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Сокращенное наименование государственной услуги: формирование списка детей-сирот.

**Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (органа местного самоуправления),
предоставляющего государственную услугу, а также
способы обращения заявителя**

2.2. Государственную услугу предоставляют: органы опеки и попечительства (далее - уполномоченный орган) по месту жительства заявителей.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния Ленинградской области;

органы внутренних дел;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

2.2.2. Заявление на получение государственных услуг с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в органах опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

2.2.3. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) по телефону – в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

2) посредством сайта органа опеки и попечительства (при наличии технической возможности) – в органы опеки и попечительства;

3) посредством сайта МФЦ – в МФЦ;

4) посредством ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации).

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органах опеки и попечительства, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах опеки и попечительства, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатами предоставления государственной услуги является:

принятие решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список;

принятие решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области в связи с переменой места жительства;

направление заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список или уведомления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области с приложением выписки из распорядительного акта администрации органов местного самоуправления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список (приложения 1, 2, 4, 5).

Форма решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список и решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области в связи с переменной места жительства утверждается уполномоченным органом.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке:
в орган опеки и попечительства;
в МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, необходимый для принятия решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список, составляет 65 рабочих дней.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления и документов об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении его в список по новому месту жительства в Ленинградской области составляет 41 рабочий день.

2.4.3. Срок направления выписки из распорядительного акта администрации органов местного самоуправления о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот - 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет по адресу <https://kszn.lenobl.ru> и в Реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для принятия решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список:

- 1) заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

В случае подачи заявления о включении в список детьми-сиротами, приобретшими полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лицами из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями, лицами, которые достигли возраста 23 лет, также предоставляется копия вступившего в законную силу решения суда о защите их жилищных прав, установленных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В заявлении указываются следующие сведения о детях-сиротах, лицах из числа детей-сирот, лицах, которые достигли возраста 23 лет:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц и год рождения;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя), в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства;

сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

сведения о месте проживания лица, подлежащего включению в список;

сведения о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)).

При подаче заявления о включении в список лицами, указанными в пункте 1.3 административного регламента, в заявлении указываются следующие сведения о законном представителе или представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

В заявлении об исключении из списка также указываются:

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта законного представителя, представителя по доверенности);

сведения о документе, удостоверяющем личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемом Российской Федерацией в этом качестве.

Лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента, подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления об исключении из списка указанные в нем сведения.

К заявлению об исключении из списка прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении детей-сирот, случае его выдачи компетентными органами иностранного государства;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

3) копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

4) копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, представляются:

1) на бумажных носителях в копиях, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных сотрудником МФЦ, либо заявителем с предъявлением подлинника, в одном экземпляре. Заверенные копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов;

2) в виде электронных документов размером не более 5 Мбайт.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

В случае если лицом не были представлены копии документов, предусмотренные пунктом настоящего регламента (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о браке, свидетельство о рождении), сотрудник органа опеки и попечительства или МФЦ изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

ребенок-сирота исключен из списка в субъекте Российской Федерации по
прежнему месту жительства).

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. 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 государственных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в органы опеки и попечительства ответа на межведомственный запрос:

по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса органы опеки и попечительства посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и/или государственной информационной системы Ленинградской области «Единая информационная система учета граждан, проживающих в Ленинградской области, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС ЛО «Жилье») (при наличии технической возможности).

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, наделенное соответствующими функциями, подписывает усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством ГИС ЛО «Жилье» (при технической реализации) направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства представляет документы (сведения).

2.9.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в пункте 2.7 настоящего регламента, является:

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ (при технической реализации), считается дата отправки органом опеки и попечительства уведомления через ЕПГУ (при технической реализации).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 3) заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента;
- 4) отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений) является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через МФЦ в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности, - в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» (при наличии технической возможности) и/или ГИС ЛО «Жилье» (при наличии технической возможности), или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов и (или) информации,
необходимых для предоставления
государственной услуги**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органах опеки и попечительства или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование филиалов, отделов, территориально обособленных структурных подразделений, удаленных рабочих мест МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если государственные услуги предоставляются по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в органе опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Получение результата предоставления таких услуг осуществляется в том органе опеки и попечительства, в который были поданы документы.

2.17.2. Предоставление государственных услуг в электронном виде осуществляется при технической реализации услуг посредством ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. При предоставлении государственной услуги, необходимый для принятия решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в список осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо (специалист органа опеки и попечительства), ответственное за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в журнале

регистрации заявлений о включении в список по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. При личном приеме документов составляет расписку-уведомление о приеме документов, вручает её заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органов опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист опеки и попечительства).

3.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений для принятия решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, достигшего возраста 23 лет, в список 65 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры, указанной в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственных услуг, формирование, направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 45 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего регламента.

2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней с даты окончания первого и второго действия, предусмотренного подпунктом 3.1.3.2 настоящего регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет.

3.1.4. Принятие решения о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а

3.1.6.1. Прием и регистрация заявления об исключении из списка - 1 рабочий день.

3.1.6.2. Основание для начала административной процедуры:

личное обращение заявителя с заявлением об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области (далее - заявление об исключении из списка) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего регламента, в органы опеки и попечительства.

3.1.6.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо (специалист органа опеки и попечительства), ответственное за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в журнале регистрации заявлений об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. При личном приеме документов составляет расписку-уведомление о приеме документов, вручает её заявителю.

3.1.6.4. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органов опеки и попечительства.

3.1.6.5. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления об исключении из списка.

В случае выявления недостоверности и(или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных заявителем (представителем заявителя) документах срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении сведений и не учитывается при исчислении срока принятия решения об исключении детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Ленинградской области до дня получения ответа на данный запрос.

3.1.7. Рассмотрение документов и сведений об исключении из списка.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственных услуг, формирование, направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 41

рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.6 настоящего регламента, в том числе:

направления запроса о предоставлении учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке ребенка-сироты - 5 рабочих дней;

направления уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот - 20 рабочих дней;

принятия уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот решения об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка - 3 рабочих дня;

направления копии акта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка - 3 рабочих дня.

2 действие: формирование проекта решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней с даты окончания действий, предусмотренных пунктом настоящего регламента.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства.

3.1.7.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.7.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области.

3.1.8. Принятие решения о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет.

3.1.8.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.8.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуг или об отказе в предоставлении услуг), в течение 5 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.7 настоящего регламента.

3.1.8.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:
должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего
решения.

3.1.8.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.8.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подписание решения о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет.

3.1.9. Выдача результата.

3.1.9.1. Основание для начала административной процедуры: получение лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.9.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо регистрирует результат предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.8 настоящего регламента.

2 действие: должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 5 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4.5 настоящего регламента.

3.1.9.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства.

3.1.9.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направление заявителю уведомления о включении (приложение 4) (об отказе во включении (приложение 5) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области с приложением выписки из распорядительного акта администрации органов местного самоуправления о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список.

Внесение данных о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список либо об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список в ГИС «Жилье» не позднее следующего рабочего дня со дня издания решения о включении (об отказе во включении) в список ребенка-сироты, лица из числа детей, лица старше 23 лет.

Направление выписки из распорядительного акта администрации органов местного самоуправления о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Ленинградской области в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот - 5 рабочих дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственных услуг через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

3.2.2. Для получения государственных услуг через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственные услуги могут быть получены через ЕПГУ без личной явки на прием в органы опеки и попечительства.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственных услуг;

направить пакет электронных документов в органы опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления заявления посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего регламента АИС «Межвед ЛО» и/или ГИС «Жилье» (при наличии технической возможности) производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо органов опеки и попечительства выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» и/или ГИС «Жилье» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО» и/или ГИС «Жилье»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.7. В случае поступления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственных услуг считается дата регистрации заявления на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственных услуг осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Орган опеки и попечительства при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственных услуг в органе опеки и попечительства.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственных услуг документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства непосредственно или направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах ответственный специалист органа опеки и попечительства устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственных услуг (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), результат предоставления государственных услуг (документ) специалист органа опеки и попечительства выдает непосредственно в органе опеки и попечительства или направляет почтовым отправлением (в зависимости от того, каким способом было направлено заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и

попечительства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, территориально обособленного структурного подразделения, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, территориально обособленного структурного подразделения, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, территориально обособленного структурного подразделения, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Обжалование решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте уполномоченного органа;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»;

на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Прием документов в целях предоставления государственных услуг и выдача результата посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом и органом опеки и попечительства. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственных услуг, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ (при наличии технической возможности).

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом заявителю необходимо представить в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги;
- осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственных услуг) посредством МФЦ должностное лицо

органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронном виде при наличии технической возможности в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

б) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте или посредством автоинформирования по телефону, либо автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

В _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
телефон _____

об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства в Ленинградской области

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании:

☐

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

☐

представителем лица из числа детей-сирот, действующим на основании доверенности

(серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта)

(документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемым Российской Федерацией в этом качестве).

Прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), по новому месту жительства в Ленинградской области

(Ф.И.О. ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот)

Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта):

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

Сведения о наличии жилого помещения, занимаемого ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот на праве собственности или праве пользования по договору социального найма или на праве пользования по договору социального найма в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма: _____

Включен в список в _____

(указать субъект Российской Федерации, на территории которого ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список)

Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

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

☐ почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи _____;
(указать адрес направления почтовой корреспонденции)

Многофункционального центра;

выдать ответ в администрации района;

в «Личном кабинете» на Портале.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. лица, _____
принявшего документы) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по формированию списка
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями

Оформляется на бланке
администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот
в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9
статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей», которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей по новому
месту жительства в Ленинградской области

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства в Ленинградской области рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией _____ принято решение о включении Вас в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по новому месту жительства в Ленинградской области.

Выписка из распорядительного акта администрации _____ от _____ № _____ прилагается.

должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по формированию списка
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями

Оформляется на бланке
администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот
в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц,
указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных
гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по новому месту жительства в Ленинградской области**

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ об исключении из списка
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и
включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями, по новому месту жительства в Ленинградской области
рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____
принято решение об отказе во включении Вас в список детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных
гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей по новому месту жительства в Ленинградской области в связи с:

(указать основания для отказа)

Выписка из распорядительного акта администрации _____ от
№ _____ прилагается.

должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (ФИО заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по формированию списка
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Дата рожде ния	Адрес регистра ции	Основания для включения в список	Основания отказа во включении в список	Распорядите льный акт администра ции, дата, №	Дата и основания исключения из списка	Особые отметки
----------	----------------------------------	---------------------	----------------------	--------------------------	---	---	---	--	----------------

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по формированию списка
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ИЗ СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ,
В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРЕЖНЕМУ МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
И ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА
23 ЛЕТ, ПО НОВОМУ МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес регистрации	Наименование субъекта	Дата поступления учетного дела либо	Распорядительны й акт	Особые отметки
----------	---------------------	---------------------	------------------	----------------------	--------------------------	--	--------------------------	-------------------

	заявления				Российской Федерации, на территории которого ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список	акта об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства	администрации (дата, №) о включении (об отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список	
--	-----------	--	--	--	---	---	---	--