

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке постановки на учет лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в качестве нуждающихся в жилом помещении»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставления информации о порядке постановке на учет лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в жилом помещении» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения.

Регламент предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Республикой Хакасия в области осуществления деятельности по опеке (попечительству), государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, желающих встать на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия Республикой Хакасия в области осуществления деятельности по опеке (попечительству) при осуществлении ими полномочий по предоставлению информации, приему документов органом опеки попечительства от лиц, желающих встать на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Черногорска: chernogorsk.com.

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- 1) государственная услуга - деятельность по реализации функции соответственно федерального исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий переданных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;
- 2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- 3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги в электронной форме - предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о порядке постановки на учет лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в жилом помещении».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Городским управлением образованием администрации города Черногорска - органом местного самоуправления муниципального образования г. Черногорск, исполняющего переданные полномочия Республикой Хакасия, в области осуществления деятельности по опеке (попечительству) (далее - орган опеки и попечительства).

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г.;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Республики Хакасия от 25.12.2009 г. № 148-ЗРХ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Республике Хакасия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом Республики Хакасия от 19.10.2009 г. № 104-ЗРХ «О порядке предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет и о внесении изменения в статью 2 Закона Республики Хакасия «О социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в возрасте до 23 лет».

2.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- информирование граждан, желающих получить информацию о порядке постановки на учет лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем одного из следующих документов:

- постановления «О включении в списки на предоставление жилых помещений»;
- заключения об отказе включения в списки на предоставление жилых помещений, с указанием причин отказа.

2.5. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

2.5.1. Информация о местонахождении и графике работы органа опеки представлена в Приложении № 1 к Регламенту:

2.5.2. Информацию по процедуре исполнения государственной услуги можно получить у должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги, в том числе и по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

2.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги.

Информирование об исполнении государственной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за исполнение государственной услуги.

Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы органа опеки и попечительства;
- о справочных телефонах органа опеки и попечительства;
- об адресах официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет, адресе электронной почты органа опеки и попечительства;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;
- предоставляется бесплатно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.5.3 пункта 2.5. Регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях органов опеки и попечительства.

2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица органа опеки и попечительства представляются, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться,

указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица органа опеки и попечительства, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.7.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично в орган опеки и попечительства, и предоставляют должностному лицу органа опеки и попечительства следующие документы (копии и оригиналы):

1) копию свидетельства о рождении;

2) документ, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации, или копию паспорта для детей старше 14 лет;

3) копию одного из документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей:

-свидетельства о смерти родителей;

-справки о рождении (форма № 25);

-решения суда о лишении родительских прав;

-обвинительного приговора с назначением наказания в виде лишения свободы, вынесенного в отношении родителей;

-решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим (родителя);

-заявление о согласии на усыновление (удочерение) ребенка (детей);

-акта доставления подкинутого или заблудившегося ребенка (детей);

4) сведения о жилье:

-сведения о регистрации ребенка (детей) по месту жительства;

-сведения о регистрации родителей ребенка (детей) по месту жительства;

-правоустанавливающие документы на жилую площадь по месту регистрации ребенка (детей) и его родителей (ордер, договор о приватизации, купли-продажи, мены, дарения и др.);

-копию лицевого счета или домово́й книги;

-справку Государственного унитарного предприятия Республики Хакасия «Управления технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности детей и его родителей;

-сведения о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием ребенка (детей) и его родителей;

-сведения о состоянии жилого помещения, сохраняемого за ребенком (детьми), которое принадлежит ему (им) по праву собственности или перешедшие к нему (им) по праву наследования, или сохраняемого за ребенком (детьми) на праве пользования жилым помещением.

2.8. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа либо приостановления в предоставлении

государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

2.10. Требования к оборудованию мест оказания государственной услуги.

2.10.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- рабочее место должностного лица, органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта

наличия оснований для включения в список нуждающихся в жилом помещении;

- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о включении (отказе о включении) в список нуждающихся в жилом помещении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.2. При получении заявления с необходимым пакетом документов, должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства сверяет представленные оригиналы и копии документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

3.2.6. Должностное лицо органа опеки и попечительства производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.7 Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Должностное лицо органа опеки и попечительства вносит запись о приеме заявления гражданина в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3 Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1

рабочий день. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов (сверяя копии документов с их подлинниками, выявляя отсутствие подчисток и исправлений).

3.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо органа опеки и попечительства готовит заключение о возможности заявителя быть поставленным на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и передает заключение и личное дело гражданина, для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу.

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть поставленным в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит заключение об отказе заявителю в возможности постановки на учет, и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу органа опеки и попечительства.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства на принятие решения о постановке (отказе в постановке), на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет отсутствие оснований, препятствующих постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо правомерность отказа заявителю в возможности постановки на учет и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.5.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть поставленным на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект решения «О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

3.5.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства передает проект постановления и личное дело гражданина, на согласование исполнителям структурных подразделений.

Проект постановления согласовывается в порядке, установленном органом местного самоуправления.

3.5.5. Подписанное постановление выдаётся заявителю. Первый экземпляр постановления остается в общем отделе, где обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий, определяется в соответствии с принятым порядком делопроизводства в органах местного самоуправления для принятия постановлений, однако общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 2 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление.

3.6.2. В случае отрицательного заключения о возможности гражданина, постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства, уведомляет заявителя о невозможности его постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, возвращает сданные заявителем документы в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки попечительства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, определенных Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя органа опеки и попечительства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц органов опеки и попечительства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов опеки и попечительства (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу органа опеки и попечительства.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет руководитель органа опеки попечительства.

Прием заявителей руководителем органа опеки попечительства осуществляется в соответствии с графиком личного приема, утвержденным руководителем органа опеки и попечительства.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В

остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органа опеки и попечительства, указанный в Приложении № 1 к Регламенту. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба, направленная по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспариваются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке постановки на учет
Лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей в качестве нуждающихся в жилом помещении»

**Орган местного самоуправления, исполняющий переданные полномочия
Республикой Хакасия, в области осуществления деятельности по опеке
(попечительству)**

Муниципальное образование г. Черногорск,

Городское управление образованием администрации г. Черногорска,

655162, г. Черногорск, ул. Советская, д.64,

Телефон/факс приемной 8(39031) 2-27-66;

отдел опеки и попечительства 8(39031) 2-52-04.

Режим работы:

Прием граждан осуществляется: понедельник, вторник с 8.00 до 12.00.

Часы работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке постановки на учет
Лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей в качестве нуждающихся в жилом помещении»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении государственной услуги

