



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.11.2017 № 1711  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 г. № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», руководствуясь статьями 44, 45 Устава

муниципального образования «Невельский городской округ»,  
администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 24.03.2017г. № 429 «О несении изменений и дополнений в некоторые административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа»;

- от 04.05.2016г. № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Исполняющий обязанности мэра  
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

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

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

**1.1.1.** Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее - административный регламент).

#### 1.2. Круг заявителей

**1.2.1.** Заявителями являются физические лица, граждане Российской Федерации - законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан, проживающие на территории МО «Невельский городской округ» (далее – заявители).

**1.2.2.** Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

**1.3.1.** Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: Сахалинская область, город

Невельск, улица Советская, 55, кабинет № 15 (график приема граждан: понедельник с 14<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 61018; 8 (42436) 60245

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nev\_obr@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах [www.nevelsk-otd-obr.ru](http://www.nevelsk-otd-obr.ru), [www.adm-nevelsk.ru](http://www.adm-nevelsk.ru);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

г) на информационных стендах, расположенных в ОМСУ;

**1.3.2.** Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

-при личном обращении в ОМСУ;

-при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

-при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

**1.3.3.** Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

**1.3.3.1.** Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ, и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

**1.3.3.2.** При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

**1.3.3.3.** Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**1.3.4.** Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

**1.3.5.** Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

**1.3.6.** На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (далее – Администрация) через отдел образования администрации Невельского городского округа (далее - Отдел образования).

В предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Отдел по учету, распределению и приватизации жилья;
- Отдел архитектуры и градостроительства Невельского городского округа;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС);
- Министерство внутренних дел России (МВД);
- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области;
- Муниципальное казенное учреждение «Производственно-техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (МКУ ПТУ) г. Невельск,
- Территориальный отдел с. Горнозаводск,
- Территориальный отдел с. Шебунино.
- Архивный отдел администрации Невельского городского округа

ОМСУ (Отдел образования) (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

### **2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:**

– При положительном решении – постановление ОМС (решение) о признании невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Невельский городской округ, с уведомлением заявителя о принятом решении.

– При отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Отдела образования за подписью его руководителя, с уведомлением заявителя о принятом решении.

**2.3.2.** Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также иных формах, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

**2.4.1.** Срок предоставления государственной услуги осуществляется в течение **30 рабочих дней** со дня поступления заявления с приложенными к нему документами в Отдел образования или МФЦ и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги.

**2.4.2.** Результат предоставления государственной услуги выдается или направляется получателю государственной услуги в **3-х (трех) дневный срок** со дня принятия данного решения, в зависимости от способа направления ответа, указанного в обращении заявителя.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

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

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

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



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

Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» (Решение Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010 №71 («Невельские новости» от 17.12.2010 №184 (10222)), в ред. Решения Собрания Невельского городского округа от 29.08.2017 №403 («Невельские новости» от 08.10.2015 №62 (10866)).

Положением об отделе образования администрации Невельского городского округа, утвержденным решением Собрания Невельского городского округа от 20.06.2017 № 378 (в редакции от 15.08.2017 № 400);

Настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

**2.6.1.** Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (согласно **приложению № 1**);

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

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

2.6.1.4. Справку (выписку) из домовой книги о гражданах, совместно проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении с заявителем, и площади данного жилого помещения. Сведения предоставляются Управлением Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Невельске.

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



2.6.1.6. Копии документов, предусмотренных в пункте 2.6.1, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

**2.6.2.** Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Отделом образования в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

№	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
1	- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии у лица жилых помещений на праве собственности	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
2	- договор социального найма	Отдел по учету, распределению и приватизации жилья
3	- сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ	Федеральная миграционная служба России (ФМС)
4	- заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Невельского городского округа
5	- сведения о нахождении в розыске (при необходимости)	Министерство внутренних дел России (МВД)
6	- справки о регистрации по месту жительства (пребывания) семьи или одиноко проживающего гражданина	- Муниципальное казенное учреждение «Производственно-техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (МКУ ПТУ) - Территориальный отдел с. Горнозаводск; - Территориальный отдел с. Шебунино.
7	- сведения о наличии актовой записи; - сведения о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; - справка, форма которой определена типом АГС; - выписка из записи акта о рождении.	отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области
8	Иные сведения (при необходимости)	Архивный отдел администрации Невельского городского округа

**2.6.3.** Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение **3 (трех) рабочих дней** оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

#### **2.6.4.** 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6.5.** При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- не представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- предоставление неполных (недостоверных) сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

В случае если заявителем представлены сведения, указанные в представленных документах, являются недостоверными, повторное рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю государственной услуги допускается после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования.

Регистрация запроса заявителя, о предоставлении государственной услуги поступившего в МФЦ, осуществляется в день передачи курьером запроса в Отдел образования.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

**2.12.1** Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

**2.12.2** Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

**2.12.3** Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.12.4** Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12.5** В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, указываются условия доступности для инвалидов государственных услуг, обеспеченные администрацией муниципального образования «Невельский городской

округ», предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) ОМСУ (Отдела образования), муниципальных служащих ОМСУ (Отдела) при предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2 Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3 Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

I) прием и регистрация заявления гражданина об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, с приложенными к нему документами.

II) проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

III) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

IV) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;

V) Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

**3.1.2.** [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена к настоящему административному регламенту (**приложение № 2**).

#### **3.2. Описание административных процедур, из числа указанных в подразделе 3.1 настоящего административного регламента**

**I. Прием и регистрация заявления гражданина о выдаче установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами**



## **семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»**

**1.** Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (**Приложение № 1**) по месту жительства об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются и перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Отдел образования.

**2.** В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления и документов – в момент обращения заявителя;
- регистрация заявления – в день поступления.

**3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела образования администрации Невельского городского округа (далее – специалист Отдела образования), в должностные обязанности которого входит предоставление данной государственной услуги.

– Прием заявления и документов осуществляется специалистом Отдела образования в момент обращения заявителя в установленные графиком часы приема.

Специалист отдела образования проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих статус доверенного лица (в случае если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем), наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет и заверяет копии представленных документов с их оригиналами. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела образования в день поступления заявления.

**4.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**5.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера.

**6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале входящей корреспонденции, с проставлением в запросе входящего регистрационного номера.

### **II. Проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного заявления и прилагаемых документов.

**2.** В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка соблюдения заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней;

получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2

**3.** Должностным лицом, ответственным за проверку соблюдения заявителем требований, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, является специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит предоставление данной государственной услуги.

Специалист Отдела образования проверяет соблюдение заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, полноту сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

Для проверки достоверности сведений в представленных заявителем документах согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, Специалист отдела образования формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО (при необходимости на бумажном носителе), в соответствующие органы (организации), указанные в подразделе 2.2;

Для получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2, Специалист отдела образования формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

**4.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

не соответствие заявителем требований, предусмотренных подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

неполные сведения, содержащиеся в прилагаемых к заявлению документах, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, подтверждение полноты и достоверности сведений в документах, предоставленных заявителем согласно пункту 2.6.1, получение документов и информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

**5.** Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В адрес заявителя направляется уведомление с приложением пакета документов и обоснованием об отказе в предоставлении государственной услуги.

Допускается повторное обращение о предоставлении гражданину государственной услуги, после устранения основания для отказа.

Максимальный срок выполнения действия (возврат (направление документов заявителю) – **3 дня**.

**6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги, приобщение к учетному делу заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением копии пакета документов;

- либо приобщение к учетному делу заявителя полученных на бумажном носителе ответов на межведомственные запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия из органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

### **III. Формирование и направление межведомственных запросов в**

**государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

В целях выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела образования осуществляет следующие запросы в:

- Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области о предоставлении сведений о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; справки, форма которой определена типом АГС; выписки из записи акта о рождении;
- Министерство внутренних дел России (МВД) о предоставлении сведений о нахождении в розыске (при необходимости);
- Архивный отдел администрации Невельского городского округа о предоставлении иных сведений (при необходимости);
- Муниципальное казенное учреждение «Производственно-техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (МКУ ПТУ)
  - Территориальный отдел с. Горнозаводск;
  - Территориальный отдел с. Шебунино.
  - Отдел по учету, распределению и приватизации жилья;
  - Отдел архитектуры и градостроительства НГО.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

#### **IV. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»**

1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для признания либо отказа установления факта невозможности проживания.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа о признании невозможности проживания граждан в ранее закрепленном жилом помещении, **нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.**

- мотивированный отказ, оформленный на бланке Отдела образования за подписью его руководителя, с уведомлением заявителя о принятом решении.

3. Должностным лицом, ответственным за подготовку к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа о признании невозможности проживания граждан в ранее закрепленном жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, а также направления заявителю результата государственной услуги, является специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит предоставление данной государственной услуги.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе либо постановление АНГО.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный начальником Отдела образования или лицом

его замещающим соответствующий ответ либо постановление зарегистрированное в секторе по работе с документами и контролю МКУ управления гражданской защиты и обеспечения деятельности постановления администрации Невельского городского округа «Об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

## **V. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и зарегистрированное в ОМСУ постановление администрации муниципального образования Невельский городской округ об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Невельского городского округа включении в журнале исходящей документации и /или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

постановление администрации муниципального образования Невельский городской округ об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Невельский городской округ либо уведомление отдела образования об отказе в выдаче разрешения на установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Невельский городской округ с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте (пожеланию заявителя) **в течение 3 дней** со дня регистрации постановления, уведомления далее направляется по адресу, указанному в заявлении. Одновременно с письменным отказом, об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Невельского городского округа специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

3. Ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной

услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного ответа.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа в журнале исходящей корреспонденции.

### **3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги» указано в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».**

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ, при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ (Отдел), предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

**3.4.3.** Порядок приема и регистрации ОМСУ (Отделом), предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОМСУ (Отдел), предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:



1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником Отдела образования, ответственным за предоставление данной государственной услуги.

После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

**3.4.4.** Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**3.4.5.** Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**3.4.6.** Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
  - б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
  - г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

**3.4.7.** Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

**3.4.7.** Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

**3.5.** Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах.

**3.5.1.** Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной (муниципальной) услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

**3.5.2.** Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления 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 ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется первым вице-мэром Невельского городского округа, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.** Информация для заявителя о его вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Невельского городского округа должностных лиц отдела образования администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги, заявителю;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ»;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ»;
- отказ администрации муниципального образования «Невельский городской округ», должностным лицом отдела образования администрации Невельского городского округа, предоставляющим государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования

администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа), предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования администрации Невельского городского округа предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается отделом образования администрации Невельского городского округа предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица образования администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Действия (бездействие) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) должностных лиц отдела образования администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации муниципального образования «Невельский городской округ».

5.4.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского

городского округа) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Невельский городской округ», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа).

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа ) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа ) его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.4.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа ) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, 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.



5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа).

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено

постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Установление факта  
невозможности проживания детей -  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа  
детей - сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в ранее  
занимаемых жилых помещениях,  
нанимателями или членами семей  
нанимателей по договорам социального  
найма либо собственниками которых  
они являются»

Начальнику отдела  
образования администрации  
Невельского городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» прошу установить факт невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

Обстоятельства невозможности проживания\*(нужное отметить)

- 1) проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц: лишенных родительских прав в отношении меня (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации); страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;
- 2) жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в \_\_\_\_\_ письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации лица, указанного в статье 2 Закона № 69-ЗО, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Подпись заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

<p>1. прием и регистрация заявления гражданина об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, с приложенными к нему документами.</p>
<p>2. проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>
<p>3. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;</p>
<p>4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;</p>
<p>5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>