



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.01.2022 № 57  
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 №80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», постановлением администрации Невельского городского округа от 13.08.2021 № 1178 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», 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. Утвердить Технологическую схему 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» (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Невельского городского округа от 23.11.2017 № 1711 «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», за исключением п. 2;

3.2. постановление администрации Невельского городского округа от 27.06.2018 № 800 «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, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 23.11.2017 №1711»;

3.3. постановление администрации Невельского городского округа от 15.10.2018 № 1383 «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, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 23.11.2017 №1711»;

3.4. п. 2 постановления администрации Невельского городского округа от 29.10.2018 № 1488 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг отдела образования администрации Невельского городского округа в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»;

3.5. постановление администрации Невельского городского округа от 29.10.2019 № 1707 «О внесении изменений и дополнений в 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, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 23.11.2017 №1711»;

3.6.постановление администрации Невельского городского округа от 31.03.2021 № 420 «О внесении изменений и дополнений в 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, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 23.11.2017 №1711 ( в ред. от 27.06.2018 № 800, от 15.10.2018 № 1383, от 29.10.2018 № 1488, от 29.10.2019 № 1707);

3.7.постановление администрации Невельского городского округа от 23.06.2021 № 882 «О внесении изменений и дополнений в 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, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 23.11.2017 №1711 ( в ред. от 27.06.2018 № 800, от 15.10.2018 № 1383, от 29.10.2018 № 1488, от 29.10.2019 № 1707, от 31.03.2021 № 420)».

4.Разместить настоящее постановление на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа» и в газете «Невельские новости».

5.Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения с момента его подписания.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О.И.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

**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**

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».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, законные представители (далее - заявители) (опекуны, попечители, приемные родители), обращающиеся за предоставлением государственной услуги по месту жительства на территории Невельского городского округа.

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 заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Справочная информация:**

Адрес места нахождения: 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55, Администрация Невельского городского округа (далее- ОМСУ).

График работы ОМСУ:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15

Пятница с 8.30 до 17.00

Перерыв с 12.30 до 14.00

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Понедельник - с 16.00 до 17.15

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42436)60245 - ведущие специалисты-эксперты отдела образования администрации Невельского городского округа, осуществляющие функции в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, 8(42436) 61018 – приемная ОМСУ.

Телефон автоинформатора: отсутствует.

Адрес официального сайта ОМСУ: [nevelsk-otd-obr.ru/](http://nevelsk-otd-obr.ru/),  
[nevelsk@sakhalin.gov.ru](mailto:nevelsk@sakhalin.gov.ru)

Адрес электронной почты ОМСУ: [nev\\_obr@mail.ru](mailto:nev_obr@mail.ru), [nevelsk@sakhalin.gov.ru](mailto:nevelsk@sakhalin.gov.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436) 60245, 8(42436) 61018;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:
  - 1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ <https://nevelysk.sakhalin.gov.ru>
  - 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
  - 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - 4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ, в момент обращения;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи, в момент обращения;
- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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.

1.3.4.2. 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 предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. 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.

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».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

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

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

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

## 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 ОМСУ через отдел образования администрации Невельского городского округа (далее – Отдел образования).

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа;

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации Невельского городского округа;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении: постановление ОМСУ (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.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя;

2) отсутствие или неполнота (недостоверных) обязательных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие оснований для установления факта невозможности проживания, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", 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».

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление государственной услуги в ОМСУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51 - ФЗ (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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

- Федеральным законом от 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);

Закон 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);

Закон 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);

Закон 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);

Настоящий административный регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и свидетельство о рождении заявителя, для удостоверения личности и сверки данных указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить:

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

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

3). Копию 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.

4) документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

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

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить:

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие права собственности на жилое помещение;

- документы, подтверждающие регистрацию лица, подлежащего, об установлении факта невозможности проживания по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Невельского городского округа;

- заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ через отдел образования администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес отдела образования администрации Невельского городского округа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Не представлением заявителем (представителем заявителя) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования администрации Невельского городского округа или МФЦ.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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 муниципальная 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 муниципальной 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, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной 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 (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, 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

### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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 МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

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 (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

государственной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в отдел образования администрации Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов (при личном обращении).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения о предоставлении государственной услуги;

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист отдела образования ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела образования ОМСУ (далее -начальник).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений;

2) в случае установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги - подготовку проекта уведомления о приостановлении государственной услуги с указанием документов (сведений), которые должны быть представлены дополнительно для возобновления предоставления государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа предоставления государственной услуги либо поступления дополнительных документов (сведений) осуществляет подготовку проекта:

- постановление об установлении факта 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 округа;

- мотивированный отказ отдела образования ОМСУ

3) передает проекты руководителю для рассмотрения;

4) после подписания проекта решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами

семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (об отказе установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются) осуществляет подготовку выписки из решения и ее передачу специалисту, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в предоставленном документе;
- 2) при отсутствии замечаний к проекту принимает решение путем его согласования;
- 3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней со дня передачи документов для рассмотрения, подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

#### 3.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист отдела образования ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- 1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности по телефону получения решения с последующей выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в ОМСУ через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ получения документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом государственной услуги.

### 3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.5.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.5. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.5.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.5.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.5.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления

государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием документов и их заверенное, либо проверяет соответствие предоставленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналов.

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.6.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

#### 4.4. 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) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением ОМСУ от 19.10.2021 №1520.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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,  
нанимателя и или членами семей  
нанимателей по договорам социального  
найма либо собственниками которых  
они являются"

Мэру Невельского городского округа

От \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### 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.

Результат государственной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть)

- посредством почтового отправления;
- получу лично в образовательном учреждении.

К заявлению прилагаю

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждена  
постановление администрации  
Невельского городского округа  
от 19.01.2022 г. № 57

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000429733
3.	Полное наименование 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
4.	Краткое наименование 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
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	постановление администрации Невельского городского округа от 19.01.2022 г.№ 57
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	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	30 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления	30 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления	Не представлены заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность.	нет	нет	-	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправление в орган. 4. ЕПГУ, РПГУ	В ОМСУ, в которое было направлено заявление о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ 4. По почте, на бумажном носителе.

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителями являются граждане Российской Федерации, законные представители (далее - заявители) (опекуны, попечители, приемные родители), обращающиеся за предоставлением государственной услуги по месту жительства на территории Невельского городского округа.			Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</li> <li>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>

#### Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о предоставлении государственной услуги	1 экз. подлинник	Нет	1. Составляется по форме, утвержденной административным регламентом	Приложение 1	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) или нотариально заверенная копия	При обращении представителя заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		

4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5.	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении	1 экз., подлинник для удостоверения личности и сверки данных указанных в заявлении.	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
6.	Копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения,	Копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	1 экз., копия заверенная выдавшим органом или нотариально заверенная копия	В случае проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, указанного в ст. 2	1. Решение должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

	предоставленного по договору социального найма			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»	зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
7.	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	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	1 экз. подлинник	в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении	.1 Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
8.	Копию правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации	договор социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым	1 экз., копия заверенная органом или нотариально заверенная копия	Если права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.		

<p>лица, указанного в статье 2 Закона № 69-ЗО:</p> <p>1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;</p> <p>2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее</p>	<p>помещением на условиях социального найма;</p>		<p>недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	занимаемых жилых помещениях признается невозможным.						
9.	документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);	Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	1 экз., подлинник либо копия заверенная выдавшим органом или нотариально заверенная копия	Один из документов	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка						
	Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка						
	Решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими						
	Решение суда о лишении родителей родительских прав						
	Решения суда об ограничении в родительских правах						
	Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя)	1 экз., подлинник для снятия копии или нотариально заверенная копия			Решения суда вступившее в законную силу		

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Документы, подтверждающие наличие или отсутствие права собственности на жилое помещение;	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	ОМСУ	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5-дней	-	-
	Документы, подтверждающие регистрацию лица, подлежащего, об установлении факта невозможности проживания по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Невельского городского округа	Сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	ОМСУ	Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (ГУВМ МВД РФ)	SID0003418	5-дней		
	Заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания	Заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания	ОМСУ	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Невельского городского округа;		5 дней		

## Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	постановление ОМСУ (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.	Постановления 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 содержит: наименование ОМСУ подготовившего постановление; реквизиты постановления об установлении факта невозможности проживания; печать уполномоченного органа, заверившего постановление об установлении факта невозможности проживания;	Положительный			1. ОМСУ в которое было направлено заявление о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ 4. По почте, на бумажном носителе.	1 год	1 месяц
2.	мотивированный отказ,	Содержит: ФИО, адрес получателя; информацию	Отрицательный			1. ОМСУ в которое было направлено	1 год	1 месяц

	<p>оформленный на бланке Отдела образования за подписью его руководителя, с уведомлением заявителя о принятом решении.</p>	<p>об отказе 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 содержит:</p>				<p>заявление о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ  4. По почте, на бумажном носителе.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1А. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему (при личном обращении в ОМСУ)</b>						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	ОМСУ	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости	20 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение:	Приложение 1

	представленного заявления и документов	оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.			Принтер (МФУ) Компьютер  Документационное обеспечение: Заявление	
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем) заявителя оригиналов документов, формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае заявителем (представителем) заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий с оригиналами и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Сканер Штамп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист ОМСУ присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер или журнал регистрации на бумажном носителе	
1.1А.5	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист ОМСУ формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						

1.1Б.1	<p>Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	<p>Оформление и проверка представленного заявления и документов</p>	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение:  Заявление</p>	Приложение 1

		<p>документам.</p> <p>4.Проверяет наличие необходимых документов либо отсутствие необходимых документов</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1.В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2.В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналами заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	
1.1Б.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Шариковая ручка	-
1.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

		2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.			Компьютер АИС МФЦ	
1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение:</p>	Приложение 1

		<p>заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>4. Проверяет наличие необходимых документов либо отсутствие необходимых документов.</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			Заявление	
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления заявителю (представителю заявителя)</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их наличия и даты получения	<p>1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Шариковая ручка	-
1.1В.7	Направление электронных образов	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

	документов в ОМСУ				Компьютер АИС МФЦ, Интернет	
<b>1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)</b>						
1.1Г.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	30 минут	ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист отдела образования администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
<b>1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги</b>						
1.2А.1	Рассмотрение заявления и подготовка проекта уведомления	1. ОМСУ осуществляет проверку представленного заявления и прилагаемых к нему документов 2. В зависимости от результатов проведенной проверки осуществляется сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя. 3. Осуществляется подготовка проекта уведомления.	3 рабочих дня	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	
1.2А.2	Принятие решения	1. ОМСУ проверяет данные, указанные в проекте уведомления. 2. Подписывает проект уведомления.	2 рабочих дня	ОМСУ	-	-
<b>1.3.А Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в ОМСУ)</b>						
1.3.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	Специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата	5 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер Телефон	-
1.3.А.2	Направление (выдача) результата	Специалист ОМСУ осуществляет выдачу результата при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел образования	10 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
<b>1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в МФЦ на бумажном носителе, полученном в ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.3.Б.1	Подготовка реестра передачи документов	Специалист ОМСУ осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

	в МФЦ				Принтер (МФУ) Компьютер	
1.3.Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.3.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3.Б.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.3.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)</b>						
1.3.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист ОМСУ осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из образовательного учреждения, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.3.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.3.В.4	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
<b>1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги в электронном формате)</b>						
1.3.Г.1	Направление (выдача) результата	Специалист ОМСУ направляет по выбору заявителя через его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ электронные документы (электронные образы документов)	30 минут	ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
<b>1.3.Д Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги по почте)</b>						

1.3.Д.1	Направление (выдача) результата	Специалист ОМСУ направляет по выбору заявителя результат государственной услуги почтовым отправлением	1 рабочий день	ОМСУ	-	-
---------	---------------------------------	---	----------------	------	---	---

### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Официальный сайт ОМСУ, 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В «личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ	1. Официальный сайт ОМСУ 2. ЕПГУ 3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Приложение № 1  
к технологической схеме  
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»

Мэру Невельского городского  
округа \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
Паспортные  
данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

#### 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)

4) 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;

5) жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

б) 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