УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 23.12.2015 № 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Признание 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

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Признание факта невозможности проживания детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями государственной услуги «Признание 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» являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

б) которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, чье ранее занимаемое жилое помещение находится на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации

Индекс 694450, Сахалинская область, п.Ноглики, ул. Советская, 15

Контактные телефоны:

Тел./факс 8-42444-9-72-49 начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

Тел./факс 8-42444-9-17-18- начальник Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики;

Тел./факс 8-42444-9-10-58 - главный специалист Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики;

адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: nogliki@adm.sakhalin.ru

- управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: uspnogliki@yandex.ru

- отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" opeka@nogliki-adm.ru.

Отдел по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Отдел) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 14.00 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.

обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.2.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела и (или) многофункциональный центр (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.2.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 Отдела и (или) МФЦ.

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Информационный стенд Отдела и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети «Интернет»;

- об адресе электронной почты администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», Отдела и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ в сети «Интернет»;

- об адресе электронной почты администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», Отдела и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание 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, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача распорядительного акта администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо отказ в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Признание 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 осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя, поступившего в Отдел и (или) МФЦ и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- прием и регистрация заявления о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в признании факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 20 рабочих дней с даты поступления заявления;

- вручение заявителю решения о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия под расписку либо направления его по почте заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709144BEFDF1CFD6017C22825Di3A6F) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0F8F3C082567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C085567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCF4C181567E73D75333F1i9AFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1FAF1C484567E73D75333F1i9AFF) 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](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C485567E73D75333F19F80803E8DBBAC3E58D2FAiCADF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1F8F5C784567E73D75333F1i9AFF) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F2424E27872C9D46BDA4F9C082542D2688086EA6968AD779C2E2EE7A55D3F3C9E5BDiFA7F) Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F2424E27872C9D46BDA4F9C087582E2E88086EA6968AD779C2E2EE7A55D3F3C9E5BBiFA7F) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

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

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

- постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 18.08.09 № 624 «О возложении государственных полномочий на Управление социальной политики администрации муниципального образования « Городской округ Ногликский» по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- положением об управлении социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- положением об отделе по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

1) [заявление](#Par597) о признании 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, по форме согласно приложению 2;

2) копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, указанного в [статье 2](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) 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));

3) справку медицинской организации либо медицинское заключение о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является лицо, указанное в [статье 2](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) Закона № 69-ЗО, тяжелой формы хронического заболевания, указанного в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D97BF481EB12351D985D8F83E9D98D60D0F441928AFD74C89E6EEQ22CE) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении);

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

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации лица, указанного в [статье 2](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) Закона № 69-ЗО, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\включение%20в%20Список\регл.%20включ%20в%20список.docx#P4238) настоящего Административного регламента;

3) непредставление оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

4) за получением государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

6) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

7) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

8) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

9) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

10) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

11) документы исполнены карандашом;

12) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной 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 услуги

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором представлена услуга, не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения не менее 80% от общего числа заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.14.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.14.4. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.5. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.6. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.7. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.9. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 20 рабочих дней с даты поступления заявления;

- вручение заявителю решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия под расписку либо направления его по почте заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Административному регламенту (приложение 3).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Отдел, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» http://www.nogliki-adm.ru/administration/services/regulations

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.7](#P4393) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.5. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – начальник Отдела) не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.6. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#P4529) настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.7. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» не позднее 5 дней со дня получения документов и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Осуществление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно [подразделу 2.6](file:///C:\Users\v.a.kravchenko\Desktop\регламенты\Регламент%20Ю-Сах\Nevozmozhnost%20prozhivaniya.rtf#Par171) настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подразделом](file:///C:\Users\v.a.kravchenko\Desktop\регламенты\Регламент%20Ю-Сах\Nevozmozhnost%20prozhivaniya.rtf#Par214) 2.8 административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подразделом](file:///C:\Users\v.a.kravchenko\Desktop\регламенты\Регламент%20Ю-Сах\Nevozmozhnost%20prozhivaniya.rtf#Par214) 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом](file:///C:\Users\v.a.kravchenko\Desktop\регламенты\Регламент%20Ю-Сах\Nevozmozhnost%20prozhivaniya.rtf#Par214) 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за осуществление данного административного действия, передает заявление с приложенными документами на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Комиссия). По результатам рассмотрения Комиссия выносит решение о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении данного факта, которое оформляется протоколом, визируется всеми членами Комиссии, подписывается секретарем и утверждается ее председателем.

Комиссия состоит из восьми человек, в нее включаются представители администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», служб системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

Документы, необходимые для проведения заседания Комиссии, формируются Отделом и передаются председателю Комиссии не менее чем за один день до даты заседания Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии открытым голосованием, при равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.3.6. По результатам решения Комиссии и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом](file:///C:\Users\v.a.kravchenko\Desktop\регламенты\Регламент%20Ю-Сах\Nevozmozhnost%20prozhivaniya.rtf#Par214) 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

3.3.7. Административное действие осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3.4. Вручение заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в признании факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении на бумажном носителе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за вручение заявителю результата, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. После получения 2-х экземпляров подписанного решения специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении (в случае если заявителем указан номер телефона), либо по почте, о результате предоставления государственной услуги и согласовывает удобное для заявителя время, в которое он может получить результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Вручение одного экземпляра решения осуществляется по согласованию с заявителем при личном его обращении и фиксируется путем проставления заявителем подписи, фамилии, инициалов и даты получения результата предоставления государственной услуги в журнале.

3.4.5. Один экземпляр решения (уведомления) хранится в соответствующем номенклатурном деле в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.4.6. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного руководителем и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры является врученное заявителю решение в виде выписки из протокола заседания Комиссии.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в журнале.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Отдела, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об отделе по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Начальник Отдела рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения

прав заявителей начальник Отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней

со дня принятия таких мер начальник отдела сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Ответственность должностных лиц Отдел и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальных служащих Отдела при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления государственной услуги, заявителю;

- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования;

- отказа заявителю Отделом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом Отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\включение%20в%20Список\регл.%20включ%20в%20список.docx#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается начальником Отдела. В случае, если обжалуются решения начальника Отдела, жалоба подается вице-мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский»-начальнику управления социальной политики и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.10. В администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92DA0E0B3E1C904470B7F4CBE6F8F5CCA610EB6E380C2B602B576742E7d8ABF) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги: «Признание 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»,

утвержденному постановлением администрации

от 23.12.2015 № 880

Сведения о месте нахождения и графике работы

администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Адрес: ул. Советская, 15, п.Ноглики, Сахалинская область, 694450

Адрес официального сайта - муниципального образования «Городской округ Ногликский» http://www.nogliki-adm.ru/administration/services/regulations

Адрес электронной почты opeka@nogliki-adm.ru

График приема граждан по вопросам опеки и попечительства

Понедельник - с 14.00 ч. до 18.00 ч., четверг - 09.00 ч. до 13.00 ч.

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги: «Признание 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»,

утвержденному постановлением администрации

от 23.12.2015 № 880

Начальнику отдела по социальным вопросам

и КМНС

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

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании 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](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D97BF481EB12351D985D9F1389D98D60D0F4419Q228E) от 21.12.1996 №159-ФЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", прошу признать факт невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) 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";

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](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) Закона № 69-ЗО, тяжелой формы хронического заболевания, указанного в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D97BF481EB12351D985D8F83E9D98D60D0F441928AFD74C89E6EB2459965BQE28E) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении);

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

4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации лица, указанного в [статье 2](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) Закона № 69-ЗО, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги: «Признание 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»,

утвержденному постановлением администрации

от 23.12.2015 № 880

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления - срок: в течение 1 рабочего дня

Направление запросов с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия - срок: в течение 5 рабочих дней

Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги - срок: в течение 20 дней

Выдача (направление) заявителю результата представления государственной услуги либо решения об отказе в представлении государственной услуги - срок: в течение 5 рабочих дней