УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«городской округ Ногликский»

от 03 августа 2022 года № 404

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».

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, обращающиеся за предоставлением государственной услуги по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» и относящиеся к следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся 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, на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- 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, на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не признанных в установленном порядке дееспособными;

- законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- представители лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» предоставляющий государственную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

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.

Справочные телефоны:

тел./факс 8-42444-9-72-49 - вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

тел./факс 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента;

Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru/>;

Адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее- администрация): nogliki@adm.sakhalin.ru;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: [uspnogliki@yandex.ru](mailto:uspnogliki@yandex.ru);

- специалист Департамента социальной политики: [opeka@nogliki-adm.ru](mailto:opeka@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент социальной политики по почте либо в электронном виде;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8-42444-9-10-58 – специалист Департамента социальной политики;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.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 Департаменте социальной политики.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент социальной политики по почте либо в электронном виде;

- при обращении к специалисту Департамента социальной политики с использованием средств телефонной связи;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1.Устное информирование осуществляется специалистом Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента социальной политики, осуществляющий 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 специалист Департамента социальной политики подробно, в корректной форме информирует 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) специалист Департамента социальной политики дает 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.

1.3.4.3. 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 Департамента социальной политики.

1.3.5. Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#P56) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента социальной политики, официальном Интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», 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) и РПГУ.

На 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 администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Администрация) в лице Департамента социальной политики (далее - Департамент).

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

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

- Управление Министерства внутренних дел по Сахалинской области.

Специалист Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию, 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 Администрации об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

- при отрицательном решении: постановление Администрации об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

Отрицательное решение принимается в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных п.4 [ст. 8](consultantplus://offline/ref=27FAD52B882AF7FF6EA9C74EBBE2A817B626C9E35407427B69284BEA446EA2CEFE032E035D87C8BB873EFAFC02BC34967F716312a6w7X) Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) в форме документа на бумажном носителе в администрацию – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление государственной услуги в администрацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

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

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

- 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 Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3448);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF69BCC4B2B147828A8F8835DCA934CEFC5E22E01A388A378DD91A1C844E83ACA99C554D31C968E6BB3003FEFB402AE36F1C5CC944n6B) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996 № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8BD5868586D174E5143E6F2BFC72047D68E6DC3AAF800EB5CBAB8F0E92445366E28BD5DA63598AB6499A0D7530A0A3CB7F29E6BFD0B2801Cj3m0B) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011   
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013   
№ 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1F8F5C784567E73D75333F1i9AFF) Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=6EADA2CFE62E5C873A8D515E9059DE04A5542EDFDF278EF1B63B82D5F54636D47416C9E0CC3B977031726512CFCE25BB7C071C7E9B5C6A3E86FFAEzCqBB) 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 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);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=BD2DBC28432F09261F8538986C53D3D8E8DCC30D7902CAA55572359EE062735410B5BFC474BA3ED6E75D18C19264B48DCB2F82F8884ADEDCCB4B6938r2B) 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).

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 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных 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 обязан представить следующие документы:

1) копия 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);

2) справка 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, 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);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации лица, указанного в [статье 2](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D89B25E72ED2F50D5D8D7F33396CE8F5254194E21A5800BC6BFA960559553EFCAB7QF29E) Закона, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копии документов, подтверждающих отстранение или освобождение опекунов (попечителей) от выполнения ими своих обязанностей в отношении лица, указанного в статье 2 Закона.

5) копию вступившего в законную силу решения суда об отмене усыновления (удочерения) в отношении лица, указанного в статье 2 Закона.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии у лица, указанного в статье 2 Закона, жилых помещений на праве собственности;

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

3) справку о регистрации лица, указанного в статье 2 Закона, по месту жительства и составе семьи.

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

- лично в Администрацию через Департамент;

- посредством почтового отправления в адрес Администрации 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или Администрации 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 определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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, 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 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](consultantplus://offline/ref=B1F7BF297A157ED81B2EB36EA942288BF4AC2DF6FCEEE003AF58D4E4631CB98F0342CAF7182FEAB54EF99C2460D2BC7179647A385233u9G) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 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 муниципальной 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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

Срок, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса в Администрацию и не учитывается при исчислении срока принятия решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении или об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении до дня получения ответа на данный запрос.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем 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 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 Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества

государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

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 и направление запроса об уточнении сведений, 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 Департамента, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

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

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

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме 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 непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

7) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

## 3.3. Формирование и направление

## межведомственных запросов в органы (организации),

## в распоряжении которых находятся документы и сведения,

## необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о наличии у лица, указанного в статье 2 Закона права собственности на жилое помещение - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- сведений о регистрации лица, указанного в статье 2 Закона по месту жительства и составе семьи - в Управление Министерства внутренних дел по Сахалинской области;

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 5 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении

государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. 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; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

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

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

2) руководитель Департамента, далее - руководитель).

3.4.3. 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 приостановления предоставления государственной услуги либо поступления дополнительных документов (сведений) осуществляет подготовку проекта:

- постановления Администрации об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

- постановления Администрации об отказе установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

4) передает проекты руководителю для рассмотрения;

5) после подписания проекта постановления о включении в список (об отказе во включении в список) направляет результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний к проекту принимает решение путем его подписания;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги –   
не более 20 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения либо о приостановлении.

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

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решения об отказе в приеме либо постановление об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении или постановление об отказе установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

3.5. Направление (выдача) результата

предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уведомления о приостановлении государственной услуги либо документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, 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:

- при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию при личном обращении заявителя (представителя), почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя) о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя).

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия и подготовки результата предоставления государственной услуги, уведомления о приостановлении государственной услуги.

3.5.3.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо уведомления о приостановлении государственной услуги.

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

3.6. 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 Администрацию, 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 Администрации 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 Администрации.

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 Администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Администрации 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 Администрации 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 Администрации.

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

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 Администрации   
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 Администрации 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) Департамента,   
Администрации, а также их должностных лиц,   
муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

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) Департамента, Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих);

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) Департамента, Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих), 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, 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) Департамента, Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих), 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента, Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

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

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 мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=B38290215D178A6D34E9153EE8CD6BB011E269820763AE43AE00B020AB81C7D5F3D18E7760E77F567FD584E6133ED2AE6CF5E0DBA0b2N9G) статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Администрацией 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 Администрации, в сети Интернет и на 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,

нанимателями или членами семей нанимателей

по договорам социального найма либо

собственниками которых они являются»

Форма заявления

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 орган опеки и попечительства

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(дата рождения)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об установлении факта невозможности проживания детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями

или членами семей нанимателей по договорам социального найма

либо собственниками которых они являются

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D97BF481EB12351D985D9F1389D98D60D0F4419Q228E) от 21.12.1996 №159-ФЗ   
«О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу установить 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:

копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

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;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документов, подтверждающих отстранение или освобождение опекунов (попечителей) от выполнения ими своих обязанностей;

копию вступившего в законную силу решения суда об отмене усыновления (удочерения).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Установление факта невозможности

проживания детей - сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей - сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

в ранее занимаемых жилых помещениях,

нанимателями или членами семей нанимателей

по договорам социального найма либо

собственниками которых они являются»

Форма заявления

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 орган опеки и попечительства

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(дата рождения)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об установлении факта невозможности проживания детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями

или членами семей нанимателей по договорам социального найма

либо собственниками которых они являются

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A44468803D6143D4479D97BF481EB12351D985D9F1389D98D60D0F4419Q228E) от 21.12.1996 №159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу установить факт невозможности проживания моего подопечного (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

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

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:

копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

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;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документов, подтверждающих отстранение или освобождение опекунов (попечителей) от выполнения ими своих обязанностей;

копию вступившего в законную силу решения суда об отмене усыновления (удочерения).

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