Сахалинская область

МО «Тымовский городской округ»

Управление образования МО «Тымовский городской округ»

**ПРИКАЗ**

от 01 октября 2020 года № 231

**О внесении изменений в административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются» , утвержденный приказом управления образования МО «Тымовский городской округ» от 17.03.2016 г. № 68**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.08.2018 г. № 478-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», с распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 г. № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с требованиями законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в административный регламент управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению государственной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются» , утвержденный приказом управления образования МО «Тымовский городской округ» от 17.03.2016 г. № 68, изложив его в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.

1. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ».

Начальник управления Н.С. Борисенко

Приложение

к приказу управления образования

МО «Тымовский городской округ»

 от 01.10.2020 г. № 231

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования

МО «Тымовский городской округ»

от 17.03.2016 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМИ ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ, КОТОРЫХ ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и 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. **Круг заявителей**

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

Получателями государственной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и 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. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в управление образования МО «Тымовский городской округ» (далее – Управление) по адресу: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9, понедельник с 9.00 до 13.00, вторник с 9.00 до 17.15 (указывается график приема граждан);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42447)21822, 8(42447)91077, 8(42447)91073.

- при письменном обращении в Управление по почте по адресу: 694400, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9 либо в электронном виде по адресу электронной почты: tymovsk\_opeka@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте https://tymovsk-uo.ru;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в Управлении;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление;

- при обращении в Управление с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и 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 управлением образования МО «Тымовский городской округ», на которое возложены государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе 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 и 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 Управление и (или) МФЦ и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

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

- 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 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.

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

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

* Конституцией 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 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 Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(«Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

* Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
* Федеральным законом от 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 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 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);
* Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-30 «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 № 115-30 «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 № 69-30 «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);
* нормативные правовые акты управления, регулирующие предоставлении государственной услуги
* Положением об Управлении образования МО «Тымовский городской округ», утвержденным решением Собрания от 03.07.2014 г. № 59.

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 в Управление следующие документы:

1. Заявление об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и 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 № 1 к настоящему Административному регламенту;
2. Копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, указанного в статье 2 Закона Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-30 «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 Закона № 69-30, тяжелой формы хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении);
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 Закона № 69-30, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным 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.

2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P313) настоящего Административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

2.6.4. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органам местного самоуправления либо подведомственных ему организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

4) 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, или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
2. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
3. отсутствует один из документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;
4. документы, указанные в подразделе 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;
5. в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
6. документы исполнены карандашом;
7. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
8. 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.

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

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. несоответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
3. непредставление в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

5) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, 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 (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) 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) выдача заявителям документов, подготовленных Управлением по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» ЕПГУ по адресу https://www.gosuslugi.ru/ или РПГУ по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

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

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
2. проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
3. рассмотрение заявления и принятие решения
4. выдача результата предоставления государственной услуги

**3.2. Содержание административных процедур**

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par10) настоящего Административного регламента

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Прием заявления в день его поступления:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Регистрация заявления в день его поступления:

- при личном обращении – в момент обращения,

- посредствам почты - в день его поступления, а в случае поступления после 16 часов, в праздничный или выходной день – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Срок регистрации заявления установлен в [подразделе 2.11](#Par12) настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее – специалист управления образования).

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par10) настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

При личном обращении в Управление:

- выдача должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов:

 В случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте Управления.

* + 1. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги
			1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги путем направления межведомственных запросов в соответствии с [подразделом 3.3](#Par15) настоящего Административного регламента;

2) приобщение к пакету документов ответов, полученных на межведомственные запросы.

Административная процедура осуществляется в течение 15 дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов должностному лицу Управления.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист управления образования.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица Управления сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

* + - 1. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.
			2. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
		1. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
			1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для осуществления данной административной процедуры.
			2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [подразделе 2.8](#Par11) настоящего Административного регламента, подготовка в 2-х экземплярах решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, направление его на согласование в структурные подразделения Управления (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю Управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#Par11) настоящего Административного регламента, подготовка в 2-х экземплярах уведомления об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, с изложением причин отказа, направление его на согласование в структурные подразделения Управления (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю Управления.

Административная процедура осуществляется в течение 10 дней с момента формирования пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 25 дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист управления образования.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, указанных в [подразделе 2.8](#Par11) настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры является одно из следующих решений:

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

- уведомление об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота Управления.

* + 1. Выдача результата предоставления государственной услуги
			1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия в зависимости от пожелания заявителя:

1) информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону;

2) вручение заявителю результата предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- передача документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Административная процедура осуществляется в течение 5 дней со дня подписания соответствующего документа и не позднее 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий является специалист управления образования.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения Управления.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления государственной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте Управления (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является пометка о необходимости оформления запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Муниципальное унитарное предприятие «Городской информационно-аналитический центр» городского округа «Город Южно-Сахалинск», Агентство записи актов гражданского состояния по Сахалинской области, в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина (далее - уполномоченные органы). Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист органа опеки и попечительства Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином в течение 3 рабочих дней готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных [подразделом 2.6](#P280) настоящего Административного регламента, и (или) об оформлении акта обследования условий жизни гражданина и его семьи по месту его пребывания и передает его на подпись начальнику Департамента образования.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Административная процедура не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов), предусмотренных [подразделом 2.6](#P280) настоящего Административного регламента, а также нахождение жилого помещения, в котором будет временно находиться ребенок (дети), за пределами Сахалинской области.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренного [подразделом 2.6](#P280) настоящего Административного регламента, и (или) об оформлении акта обследования условий жизни гражданина и его семьи по месту его пребывания.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма на бумажном носителе.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

4**.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)***

***действие (бездействие) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц,***

***муниципальных служащих, работников***

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

***5.2. Предмет жалобы***

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего ФЗ № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего ФЗ № 210-ФЗ.

***5.3. Органы местного самоуправления***

***и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,***

***которым может быть направлена жалоба***

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

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

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

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

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

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденное «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления «Тымовский городской округ» и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Тымовский городской округ» № 149 от 20.10.2013 г.

***5.5. Срок рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ 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.

***5.6. 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:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

***5.8. Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатов 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 Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

***5.11. Способы информирования заявителей***

***о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

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

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» |

Начальнику управления образования

МО «Тымовский городской округ»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(кем, когда)

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

1. Копию вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае проживания в ранее занимаемом жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, указанного в статье 2 Закона Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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, указанного в статье 2 Закона 69-ЗО, тяжелой формы хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (в случае проживания такого лица в ранее занимаемом жилом помещении);
3. 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 Закона № 69-ЗО, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись заявителя: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТПВЛЕНИЯ 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 предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги – срок: в течение 5 рабочих дней |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту управления образования МО «Тымовский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Признание факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц и 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» |

Общая информация об управлении образования МО «Тымовский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт Тымовское, ул. Парковая, 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт Тымовское, ул. Парковая, 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uo\_tymovsk@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(42447)21387 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42447)21822 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.obrazovanie-tymovsk.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Красюк Ирина Викторовна, начальник управления образования МО «Тымовский городской округ» |

График работы управления образования МО «Тымовский городской округ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Вторник  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 | с 9.00 до 13.00 |
| Среда  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Четверг  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Суббота  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Воскресенье  | с 9.00 до 17.15перерыв с 13.00 до 14.00 |  |

Общая информация об отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» в МО «Тымовский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая, 8 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая, 8 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8(42447)22000 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://mfc.admsakhalin.ru> |