



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015 № 11-951

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Дьяченко Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Отделу информатизации Администрации города Ноябрьска (Потупало В.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сиренко В.Н.

Глава Администрации города



Ж.А. Белоцкая



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015 № П-951

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Дьяченко Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Отделу информатизации Администрации города Ноябрьска (Потупало В.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сиренко В.Н.

Глава Администрации города



Ж.А. Белоцкая

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 25.08.2015 № 17-951



**Административный регламент предоставления
Администрацией города Ноябрьска государственной услуги**

«Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги, являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, постоянное место жительства которых находится на территории муниципального образования город Ноябрьск, в том числе дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке приняты на учет, соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет, или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01 января 2013 года (далее – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями), а также их законные представители.

1.1.2. Лица, предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – департамент). Департамент расположен по адресу: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, дом 6, кабинет № 202, контактный телефон: 8 (3496) 42-15-85, факс: 42-08-28, адрес электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru, официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nguo.ru.

Контактные телефоны (факс) отдела опеки и попечительства департамента: 8(3496) 34-63-12, 34-63-16.

Прием документов осуществляется в кабинете № 220 специалистами отдела опеки и попечительства (далее – специалисты) департамента.

Часы приема заявителей департаментом на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| - понедельник – пятница: | 8 час 30 мин. – 17 час 00 мин. |
| - перерыв: | 12 час 42 мин. – 14 час 00 мин. |
| - суббота, воскресенье: | выходные дни. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, его графике работы размещаются на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admnnoyabrsk.ru.

1.2.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номеру телефона для справок;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Ноябрьска www.admnnoyabrsk.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.2.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 настоящего административного регламента;
- формы (образцы) заявления о предоставлении государственной услуги, согласия заявителей на обработку персональных данных, акта об установлении факта невозможности (возможности) проживания в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя которого либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из их числа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.2.5. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

1.2.6. Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда

Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска. Департамент образования Администрации города Ноябрьска обеспечивает предоставление государственной услуги.

2.2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства департамента образования Администрации города Ноябрьска (далее – отдел опеки и попечительства).

2.2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной миграционной службой (далее – ФМС России), органами опеки и попечительства других городов и/или субъектов РФ (далее – органы опеки и попечительства).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договору найма специализированных жилых помещений;

- письменный отказ в принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договору найма специализированных жилых помещений (далее – решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в 60-дневный рабочий срок со дня получения заявления и документов:

- в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявлений, о предоставлении государственной услуги, устанавливаются обстоятельства, являются ли дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также возможности их проживания в указанных жилых помещениях;

- в течение 10 рабочих дней со дня установления обстоятельства о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, либо установления 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 семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, принимается решение о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в принятии на учет;

- в течение 5 рабочих дней заявителям направляется решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.



2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

2) 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);

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

4) 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.);

5) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», № 6/2, май, 2005, «Красный Север», спецвыпуск № 45, 08.07.2005);

6) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013, официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 30.10.2013, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 8, октябрь, 2013).;

7) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2013 № 51-П «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Красный Север», спецвыпуск № 5, 19.02.2013, официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 19.02.2013) (далее - постановление Правительства ЯНАО от 14.02.2013 № 51-П);

8) постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.12.2011 № П-1860 «Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска» («Северная вахта» (спецвыпуск), № 2, 13.01.2012).

2.6. Условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложениям № 1,2 к настоящему административному

регламенту;

б) копия паспорта лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - гражданин), либо копия свидетельства о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

в) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

г) копии документов, подтверждающих утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акта об оставлении ребенка; заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

д) копия акта органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - орган опеки и попечительства) об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) для заявителей, прибывших в муниципальное образование город Ноябрьск на постоянное место жительства;

е) документы с последнего места жительства гражданина: финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

ж) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Срок действия справки - 1 месяц с даты выдачи;

з) справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что гражданин страдает тяжелой формой хронических заболеваний, включенных в перечень, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

и) копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного гражданина (при наличии);

к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в случае если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - Единый государственный реестр прав);

л) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной постановлением Правительства ЯНАО от 14.02.2013 № 51-П.

2.6.1.1. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

а) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

б) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

в) копия заключения межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (при наличии);

г) копия выписки из технического (кадастрового) паспорта БТИ с поэтажным планом и экспликацией жилого помещения, в котором проживает гражданин;

д) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

е) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Срок действия справки – 3 месяца с даты выдачи.

2.6.2. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей, с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

2.6.3. Документы либо содержащиеся в них сведения, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В случае, если в распоряжении Администрации города Ноябрьска, департамента находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, представление их заявителем не требуется.

2.6.5. Документы представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.6.6. Заявления по формам, согласно приложениям к настоящему административному регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы, либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7.1. Специалист департамента не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным

государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.1 настоящего административного регламента;

- ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей, в том числе объявленный полностью дееспособным (эмансипированным) и лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, лица, достигшие возраста 18 лет из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей которые являются (не 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, состоят на аналогичном учете (не сняты с учета или обеспечены жильем) в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении государственной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги,

2.12.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в

департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Здание, в котором размещено помещение, предназначенное для приема заявителей в целях предоставления государственной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, должны быть соблюдены требования по доступности маломобильных групп населения и инвалидов.

2.13.2. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.13.3. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов департамента образования.

2.13.6. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.7. На территории, прилегающей к месторасположению департамента образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

| п/п | Показатели | Единица измерения | Нормативное значение |
|-----|--|-------------------|----------------------|
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nguo.ru) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |

| | | | |
|----|---|----------------------------|------------------|
| 4. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 5. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общей численности заявителей | % | 0 |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 7. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 1/15 |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

2.15. Иные требования

2.15.1. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов;

- направление запросов в государственные органы для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- выдача (направление) решения об отказе.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Для предоставления государственной услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены в департамент образования по почте, в сканированном виде – на адрес электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в системе электронного документооборота.

3.2.3. При направлении документов по электронной почте (в сканированном виде) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет сообщение о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.2.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику департамента.

3.2.5. Начальник департамента рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.6. Начальник отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту отдела опеки и попечительства.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.8. Результатом административной процедуры и его фиксацией является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация в системе электронного документооборота.

3.3. Направление запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.1 административного регламента, и необходимость направления межведомственного запроса о представлении информации для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, специалист отдела опеки и попечительства направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующий орган, участвующий в предоставлении государственной услуги с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия:

- в Росреестр – для получения документов, подтверждающих наличие либо отсутствие у ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, права собственности на жилое помещение, выписка из кадастрового паспорта;

- Федеральную миграционную службу – для получения сведений о постоянном месте жительства дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, сведения о лицах, проживающих в помещении, в котором у ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сохранилось право собственности или право проживания;

- в органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до прибытия в муниципальное образование город Ноябрьск на постоянное место жительства.

3.3.3. Срок направления ответа на запрос департамента о представлении документа или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.4. Фиксацией результата административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела опеки и попечительства.

3.4.2. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявления, на основании представленных документов и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает обстоятельства, являются ли дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также возможности их проживания в указанных жилых помещениях.

Проживание 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, признается невозможным, если это противоречит интересам указанных лиц в связи с наличием одного из следующих обстоятельств:

1) проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц:

- лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

- страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

2) жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

3) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение о невозможности (возможности) проживания в жилом помещении оформляется в форме акта по форме, утвержденной постановлением Правительства ЯНАО от 14.02.2013 № 51-П.

3.4.3. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня установления обстоятельств о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, либо установления 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 семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, принимает решение о достаточности документов, сведений и оснований для принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в принятии на учет по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, и сообщает соответствующему должностному лицу о результатах рассмотрения документов и сведений. Должностное лицо принимает решение о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в принятии на учет не позднее 3 рабочих дней с момента рассмотрения документов и сведений специалистом.

О принятом решении о постановке на учет заявитель уведомляется любым доступным способом.

3.4.4. Решение об отказе в принятии на учет готовится специалистом в форме письма с указанием причин отказа и подписывается должностным лицом.

3.4.5. Максимальный срок административных действий составляет 55 дней.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства формирует учетное дело и обеспечивает его направление в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа для формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.4.7. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе или решение о принятии на учет.

3.5. Выдача (направление) решения

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного письма с решением об отказе.

3.5.2. Специалист уведомляет заявителя о возможности получения решения об отказе любым доступным способом.

3.5.3. В случае если заявитель не явился за получением решения об отказе, письмо с решением об отказе направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.5.4. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача или направление решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проведение проверок также осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы Администрации города, заместителя Главы Администрации.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Начальник департамента несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента образования при предоставлении государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, лиц, ответственных за ее предоставление (далее - должностные лица).

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие), которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители вправе получать информацию, документы, имеющиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.2. Подача жалобы:

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги по адресу: г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6, кабинет № 202 (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб: понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед - с 12 часов 42 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходной.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 5.2.2 настоящего административного регламента.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска, по адресу: г. Ноябрьск, ул. Ленина, дом 29, каб. 104; с использованием средств факсимильной связи: (3496) 32-27-71, (3496) 35-35-82, orog@noyabrsk.yanao.ru.

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска обеспечивает прием и направление жалоб в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, ответственное за предоставление услуги, заместителю Главы Администрации, координирующему деятельность структурного подразделения, для рассмотрения в соответствии с положениями настоящего административного регламента и требованиями законодательства.

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

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

а) официального сайта Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru;

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности.

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается заместителю Главы Администрации, координирующему сферу деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, либо Главе Администрации города, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и 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» органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия либо наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Информирование о порядке подачи, рассмотрении и результатах рассмотрения

жалобы осуществляется структурным подразделением Администрации города Ноябрьска, предоставляющим государственную услугу.

5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Ноябрьский городской суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

Адрес Ноябрьского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 39.

[illegible]

Начальнику _____
департамента/Управления
образования Администрации города
Ноябрьска

ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без
попечения родителей, лица из их числа

Я, _____, ФИО

_____ года рождения, прошу принять меня на учет подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, т.к. я имею одно из нижеперечисленных оснований (отметить один из предложенных вариантов):

1) не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения;

2) имеется факт невозможности проживания в ранее занимаемом мною жилым помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого я являюсь.

Муниципальное образование (в том числе поселение), в котором желаю получить специализированное жилое помещение: _____.

Год возникновения потребности в жилом помещении: _____, в связи

| Дополнительно о себе сообщаю следующее: | | |
|---|-------------|----------------|
| Адрес по месту постоянного проживания (регистрация): | | |
| Адрес фактического проживания (пребывания): | | |
| Ранее на учете нуждающихся в жилом помещении, в т.ч. в других субъектах РФ (отметить один из предложенных вариантов): | Состоял (а) | Не состоял (а) |
| | | |
| Телефон: | | |

Дата

Подпись

ому регламенту
государственной услуги
детей-сирот, детей,
ия родителей, и лиц из
етей, оставшихся без
которые не являются
к помещений по

Начальнику _____
департамент/Управления
образования Администрации города
Ноябрьска

ФИО лица, действующего от имени ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа

Я, _____

ФИО

ФИО, год рождения

на учет подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, т.к. мой

подопечный имеет одно из нижеперечисленных оснований (отметить один из предложенных вариантов):

1) не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения;

2) имеется факт невозможности проживания в ранее занимаемом мною жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого я являюсь.

Муниципальное образование (в том числе поселение), в котором мой подопечный желает получить специализированное жилое помещение: _____.

Год возникновения потребности в жилом помещении: _____, в связи

| Дополнительно о подопечном сообщаю следующее: | | |
|---|-------------|----------------|
| Адрес по месту постоянного проживания (регистрация): | | |
| Адрес фактического проживания (пребывания): | | |
| Ранее на учете нуждающихся в жилом помещении, в т.ч. в других субъектах РФ (отметить один из предложенных вариантов): | Состоял (а) | Не состоял (а) |
| | | |
| Телефон: | | |

Дата

Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

**Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

