



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 декабря 2015г.

№ 642

г. Надым

**Об утверждении Административного регламента
Департамента образования Администрации муниципального образования
Надымский район по предоставлению 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», 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 и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», 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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район**



Т.Е. Рябцева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Надымский район
от 04 декабря 2015 года № 12



**Административный регламент
Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 – государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги ЯНАО при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления 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 и по осуществлению контроля за

использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений».

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, постоянное место жительства которых находится на территории муниципального образования Надымский район;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), постоянное место жительства которых находится на территории муниципального образования Надымский район;

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, постоянное место жительства которых находится на территории муниципального образования Надымский район либо лица, уполномоченные ими, действующие по нотариальной доверенности.

2.1. Лица, указанные в пункте 2 настоящего раздела далее именуются - заявители.

2.2. Принятию на учет подлежат дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и 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, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее – Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544188, официальный сайт: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: municipal@nadymregion.ru;

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do_ndm@mail.ru; официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru/>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования (далее – управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон (3499) 52-38-24, адрес электронной почты: uoip_ndm@mail.ru.

График работы управления опеки:

понедельник, вторник,

среда, четверг,

08.30 – 17.15

| | |
|-----------------|-----------------------|
| пятница | 08.30 – 17.00 |
| перерыв на обед | 12.30 – 14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье. |

| | |
|---------------------------|-------------|
| График приема посетителей | |
| понедельник, среда | 08.30-12.30 |
| вторник, четверг | 14.00-17.15 |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (3499) 52-38-24, 52-44-10;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) www.pgu-yamal.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения на стендах в помещении управления опеки;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресу электронной почты Департамента образования do_ndm@mail.ru, управления опеки uoip_ndm@mail.ru;

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования: do_ndm@mail.ru, управления опеки: uoip_ndm@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу 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 более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося 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 в Департаменте образования.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. 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. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу - управление опеки.

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является 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 - учет).

4. Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в срок не более 55 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Департаменте образования.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- 5) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 248, 27.12.1996);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 45, 08.07.2005);
- 9) Закон 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 и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);
- 10) постановление 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» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);
- 11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2012 № 1065-П «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированно жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 109/3, 26.12.2012);
- 12) постановление 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» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 5, 19.02.2013);

13) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент образования лично либо с использованием Единого портала (с момента технической возможности) или Регионального портала (с момента технической возможности) заявление (приложение № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту) со следующими документами:

а) паспорт 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 специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - гражданин), либо свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

в) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения; акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

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

д) 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);

е) вступившее в законную силу решение 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);

ж) документы, подтверждающие 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), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной постановлением Правительства ЯНАО от 14.02.2013 № 51-П (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

10.1. Заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы:

1) акт 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);

2) справку 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);

3) 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;

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

5) копию 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 28.01.2006 № 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) (далее - заключение межведомственной комиссии);

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

7) выписку 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;

8) справку 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.

10.2. Для предоставления государственной услуги Департаментом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

10.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.4. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, кроме заключения межведомственной комиссии, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются гражданину.

10.5. Заключение межведомственной комиссии представляется в виде копии, заверенной органом, сформировавшим межведомственную комиссию.

10.6. В случае прибытия детей-сирот на постоянное место жительства в Ямало-Ненецкий автономный округ из другого субъекта Российской Федерации необходимые документы запрашиваются Департаментом образования из соответствующих органов (организаций) по прежнему месту жительства указанных детей в другом субъекте Российской Федерации.

10.7. Лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае их прибытия из другого субъекта Российской Федерации, необходимые документы представляются самостоятельно.

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

10.9. В случае личного обращения в Департамент образования заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

11. Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Заявители, прибывшие на постоянное место жительства в Ямало-Ненецкий автономный округ из других субъектов Российской Федерации, подлежат принятию на учет по установленным законодательством основаниям, при наличии сведений о том, что они не состоят на аналогичном учете (сняты с учета и не обеспечены жильем) в другом субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства.

13. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 3) заявление и документы не исполнены карандашом.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего регламента, в качестве приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие прав у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

18. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном приеме составляет 15 минут.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

– оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

– на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

– доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

13. Показатели доступности и качества государственных услуг

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги | | |
| 2.1. | 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 Интернет-сайте Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности) | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3.2. | 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 |
| 3.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |

| | | | |
|------|---|----------|-------------|
| 3.4. | Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте | да/нет | нет |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 4. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги | раз/мин. | 1/15 |
| 5.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги | раз/дней | 1/5 |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | | |
| 6.1. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 7. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах | | |
| 7.1. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |
| 8. | Иные показатели | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги | % | 100 |
| 8.2. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

24. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям

предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

25. При подаче документов в электронном виде каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление опеки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и установление обстоятельств, подтверждающих наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

2. Принятие и регистрация заявления (документов)

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент образования либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте через Региональный портал, Единый портал.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) направляет заявление с приложенными к нему документами специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения (далее – специалист).

28.1. Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Департаментом образования путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом образования заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, также указывается информация об адресе и графике работы Департамента образования, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале, или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент образования.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, то Департамент образования информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов.

28.2. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня; при личном приеме не более 15 минут.

3. Рассмотрение заявления и установление обстоятельств, подтверждающих наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом принятых и зарегистрированных документов.

Специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие прав у заявителя на получение государственной услуги;

4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов и, в случае необходимости, формирует запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента.

При отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов

специалист приступает к исполнению административной процедуры по оформлению результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. В случае если отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявления, на основании представленных документов 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 о возможности их проживания в указанных жилых помещениях.

Решение о невозможности (возможности) проживания в жилом помещении оформляется в форме акта по форме, утвержденной постановлением Правительства ЯНАО от 14.02.2013 № 51-П (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

- представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов, установление обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Продолжительность административной процедуры не более 45 рабочих дней

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

32. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

5. Принятие решения и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения и оформления результата предоставления государственной услуги является установление обстоятельств, указанных в абзаце первом пункта 30 настоящего Административного регламента.

34. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня установления обстоятельств, указанных в абзаце первом пункта 30 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - приказ).

35. В случае если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Приказ либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Департамента образования и регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте образования, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте образования.

36. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие на учет либо отказ в принятии на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация приказа либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление приказа или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги специалисту.

37.1. Специалист:

- направляет почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись копию приказа о постановке на учет либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в

пункте 36 настоящего Административного регламента, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

- формирует учетные дела на детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, в отношении которых принято решение о принятии на учет.

38. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит выдача документов, не может отказать заявителю в выдаче документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, а также формирование учетных дел на детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, в отношении которых принято решение о принятии на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении копии приказа или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо копия квитанции об отправке почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки, начальник Департамента образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и курирующий деятельность Департамента образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, управления опеки, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба может подаваться в Администрацию, Департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

б) 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.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Департаментом образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

48. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала.

49. Жалоба рассматривается Администрацией, Департаментом образования, органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию либо в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 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.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В Департаменте образования, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Жалоба, поступившая в Департамент образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом образования.

В случае обжалования отказа Департамента образования, 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Департамент образования 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.

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

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования, 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.

60. Департамент образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

61. Департамент образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

62. Департамент образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента образования Администрации
муниципального образования Надымский район по
предоставлению 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»

Начальнику Департамента образования
Администрации муниципального
образования Надымский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 жилом 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

* законными представителями заявление заполняется по данной форме от 3-го лица

| Дополнительно сообщая 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

* законными представителями заявление заполняется по данной форме от 3-го лица

Приложение №3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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 _____
(орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования)

_____ (юридический адрес)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О., последнее при наличии)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и
когда _____,
выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., последнее при наличии)
даю согласие: _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих опекаемых (приемных) несовершеннолетних детей:

| Ф.И.О.(последнее при наличии) несовершеннолетних детей | Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано |
|--|---|
| 1. | |

| | |
|----|--|
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих опекаемых (приемных) несовершеннолетних детей.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа детей-сирот, находящихся под моей опекой.

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих опекаемых (приемных) детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О., последнее при наличии)

(дата)

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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»

АКТ

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

№ _____ года

_____ (наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

Орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, действующий на основании

_____ (наименование нормативного правового акта)

составил настоящий акт в отношении _____

(Ф.И.О., последнее при наличии, ребенка-сироты, ребенка,

_____ оставшегося без попечения родителей, лица из их числа)

Краткое описание технического состояния жилого помещения, имеющихся социально-бытовых условий, информации о лицах, проживающих в жилом помещении

Сведения о несоответствии (соответствии) жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям и нормам _____

Сведения о несоответствии (соответствии) общей площади жилого помещения, учетной норме площади жилого помещения, приходящейся на одно лицо, в том числе в результате

вселения в жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе

Сведения о наличии (отсутствии) у граждан, проживающих в ранее занимаемых детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых устанавливается в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при котором совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно

Наличие вступившего в законную силу решения суда о принудительном обмене жилого помещения либо об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае проживания в ранее занимаемых детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, родителей (родителя), лишенных родительских прав в отношении этих детей)

Иные сведения:

На основании рассмотренных документов орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, установил:

(возможность (невозможность) 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)

Руководитель органа местного самоуправления,
наделенный отдельными государственными
полномочиями Ямало-Ненецкого автономного
округа по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству
над несовершеннолетними

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист, ответственный за проверку
документов, необходимых для принятия
решения

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению 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

