

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

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

Получателями государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными) до достижения возраста 18 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие совершеннолетия,:

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

б) которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Управление образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу (далее – Управление образования) по адресу:

694920, город Углегорск, улица Победы, дом № 142.

Адрес электронной почты: opesa2010@mail.ru.

Управление образования осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 16.00 часов (за исключением праздничных дней)

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (42432) 43446; факс (42432) 43780;

- при письменном обращении в Управление образования посредством почтовой связи по адресу: 694920, город Углегорск, улица Победы, дом № 142;

- либо в электронном виде по адресу электронной почты: opesa2010@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации Углегорского городского округа: <http://uglegorsk.admsakhalin.ru/>;

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

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Управлении образования.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление образования;

- при обращении в Управление образования с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление образования по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственной услуги (далее – МФЦ) и размещение

информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования Углегорского городского округа (далее – Управление образования) во взаимодействии с Комитетом по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа Сахалинской области (далее – КУМС) в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ Сахалинской области МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Управление образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» является:

1) заключение договора найма специализированного жилого помещения (приложение № 3);

2) выдача письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (приложение № 4).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в настоящем административном регламенте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней.

Началом срока предоставления государственной услуги является день регистрации заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок заключения договора найма специализированного жилого помещения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней со дня подписания главой администрации Углегорского городского округа постановления о предоставлении гражданам

жилых помещений специализированного жилого фонда.

Срок выдачи письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, опубликованных в газете «Российская газета», № 7, 21.01.2009, в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, статья 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), статья 14, в газете «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, статья 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

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

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

- Постановлением администрации Углегорского муниципального района от 25.07.2014 г. № 519 «Об утверждении порядка приобретения и предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в Углегорском муниципальном районе» («Углегорские новости» № 71 от 05.09.2014 г.);

- Положением об Управлении образования Углегорского муниципального района, утверждённого решением Собрания Углегорского муниципального района от 20.03.2014 № 70 (текст официально опубликован не был);

- Распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (текст официально опубликован не был);

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

1) Заявление о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей (далее - заявление) подаётся в письменной форме лично либо через доверенное лицо, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (временного пребывания);

- суть заявления;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- личная подпись и дата подачи заявления.

В случае, если заявление подаётся представителем, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и документ удостоверяющий личность;

2) Копию паспорта гражданина Российской Федерации;

3) Копию документа, подтверждающего факт приобретения лицом, указанным в пункте 1.2.1. административного регламента, дееспособности в полном объёме до достижения совершеннолетия, в случае, если заявление подаёт лицо, не достигшее совершеннолетия:

а) копию свидетельства о заключении брака;

б) копию решения органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

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

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

1) копию решения о включении лица, указанного в пункте 1.2.1 [P27](#) настоящего административного регламента, 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;

2) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у лица, указанного в пункте 1.2.1 [P27](#) настоящего административного регламента, жилых помещений на праве собственности.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в п. 2.6.1 административного регламента Управление образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.4. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определённым настоящим административным регламентом, а также содержат в документах неоговорённые приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

- 5) в предоставленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истёк срок действия, представленного (- ных) документа (-ов).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие предусмотренных Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" оснований для предоставления лицу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента, жилого помещения.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата государственной услуги в Управлении образования Угледорского городского округа не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образования

Углегорского городского округа и (или) МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- при необходимости услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона от 06 апреля 2011 г. через Единый портал государственных услуг № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

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

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

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

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее - заявление о предоставлении жилого помещения) с приложенными к нему документами;

2) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

5) вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления гражданина о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- приём заявления гражданина о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложенными к нему документами осуществляется в день поступления;

- регистрация заявления гражданина о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложенными к нему документами осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Пакет документов заявитель может представить в Управление образования:

- лично либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии;

- посредством электронной почты.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за приём заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Управления образования (далее - специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Управление образования пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом в журнале входящей корреспонденции заявления с приложенными документами или отказ в приёме документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных документов на бумажном носителе в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявление гражданина о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложенными к нему документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка специалистом представленного пакета документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренного п. 2.7 настоящего административного регламента.

Административная процедура по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного дня со дня поступления пакета документов;

- проверка специалистом, ответственным за приём заявления и

прилагаемых к нему документов, наличия всех необходимых документов и документа, удостоверяющего личность заявителя;

- сверка специалистом, осуществляющим приём документов, подлинников и копий документов;

- определение специалистом, ответственным за приём заявления и прилагаемых к нему документов, предмета обращения.

Специалист, осуществляющий приём документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.2.3. Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данной административной процедуры.

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

2) Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Управления образования не позднее 5 дней со дня получения документов.

3) Отсчёт срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

4) При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приёме представленных документов, который подписывается начальником Управления образования и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления гражданина о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложенными к нему документами установленным требованиям раздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении гражданина о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложенными к нему документами о соответствии заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям раздела 2.6. настоящего административного регламента и (или) отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов установленным требованиям раздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.2.3.1. При предоставлении государственной услуги Управление образования может осуществлять межведомственное взаимодействие с Федеральной миграционной службой России (далее - ФМС), Агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области (далее - ЗАГС), Управлением министерства внутренних дел России (далее - МВД), Управлением Росреестра по Сахалинской области (далее - Росреестр), Муниципальным унитарным предприятием «Единый расчётный кассовый центр» (далее – МУП «ЕРКЦ»).

3.2.3.2. Основанием для межведомственного взаимодействия является необходимость удостоверения права обратившегося лица на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента, а также проверки на соответствие требованиям настоящего регламента представленных заявителем в электронном виде или в виде копий без предъявления оригинала документов для получения государственной услуги.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие решения о включении лица, указанного в пункта 1.2 административного регламента, 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.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос в ФМС в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;
- сведений о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос в ЗАГС в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- справку об отсутствии у лица, указанного в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, жилых помещений на праве собственности либо сведения, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос в МУП «ЕРКЦ» в отношении документов, которые находятся в их распоряжении:

- выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах семьи.

Максимальный срок оформления межведомственного запроса – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3.8. Результатом межведомственного взаимодействия является получение информации, подтверждающей право обратившегося лица на получение услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента, а также полноту и достоверность представленных заявителем в электронном виде или в виде копий без предъявления оригинала документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация поступивших ответов от органов, указанных в пункте 1 настоящего подраздела в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.2.3.10. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с утверждёнными федеральными органами исполнительной власти рекомендациями по определению форматов предоставления сведений. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления образования в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и документов, полученных в процессе межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет в Комитет по управлению муниципальной собственностью Угледорского городского округа (далее - КУМС) запрос о предоставлении получателю государственной услуги благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- специалист КУМС в течение 5 рабочих дней на основании поступившего от Управления образования запроса о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготавливает проект постановления администрации Угледорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- постановление администрации Угледорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма

специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписывается главой администрации Углегорского городского округа в течение 1 дня со дня его оформления, но не выходит за рамки 30-дневного срока;

- после подписания главой администрации Углегорского городского округа постановления администрации Углегорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист КУМС в течение 10 рабочих дней с даты подписания постановления подготавливает и передаёт в Управление образования подписанный председателем КУМС договор найма специализированного жилого помещения в 4 (четырёх) экземплярах.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления образования в течение 25 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием причин отказа и передаёт его на подпись начальнику Управления образования.

Постановление администрации Углегорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо подписанное начальником Управления образования письмо-уведомление об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрируется в приёмной Управления образования ответственным за регистрацию исходящих документов в журнале исходящей документации и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4.3. Специалист, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении либо письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляет соответствующий ответ заявителю.

Вместе с письмом-уведомлением об отказе в предоставлении

благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего документа. Копии указанных документов хранятся в Управлении образования.

Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник Управления образования.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Углегорского городского округа и зарегистрированное в Управлении по организационно-правовой и кадровой работе администрации Углегорского городского округа в журнале исходящей документации и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) постановление о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или письмо-уведомление об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в журнале исходящей документации и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписанное главой администрации Углегорского городского округа постановление администрации Углегорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписанный председателем КУМС договор найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письмо-уведомление об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, подписанное начальником Управления образования.

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выдача заявителю постановления о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или письмо-уведомление об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием причин отказа. Указанные документы выдаются заявителю лично либо направляются по почте (по желанию заявителя) в течение 5 дней со дня регистрации постановления либо мотивированного отказа, далее направляются по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с письмом-уведомлением об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования письма-уведомления;

- после выдачи заявителю постановления о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, на основании договора найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представленного Комитетом по управлению муниципальной собственностью в 4 (четырёх) экземплярах, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении (в случае если заявителем указан номер телефона), либо по почте, о результате предоставления государственной услуги и согласовывает удобное для заявителя время, в которое он может получить результат предоставления

государственной услуги;

- вручение двух экземпляров договора осуществляется при личном обращении заявителя и фиксируется путём проставления заявителем в журнале подписи, фамилии, инициалов и даты получения результата предоставления государственной услуги.

Третий экземпляр договора хранится в соответствующем номенклатурном деле в Управлении образования Углегорского городского округа.

Четвёртый экземпляр договора хранится в соответствующем номенклатурном деле в Комитете по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа.

3.2.5.3. Ответственным за вручение заявителю постановления о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и договора найма специализированного жилого помещения или письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента постановления администрации Углегорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и подписанного председателем комитета по управлению муниципальной собственностью договора найма специализированного жилого помещения или письма-уведомления об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения на бумажном носителе.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является врученные заявителю постановление администрации Углегорского городского округа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и договор найма специализированного жилого помещения или письмо-уведомление об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и (или) получение почтового

уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.3.1. Порядок записи на приём в Управление образования, предоставляющее государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Управлении образования, предоставляющего государственную услугу графика приёма заявителей.

Управление образования, предоставляющее государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.3.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Порядок приёма и регистрации Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приём и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется посредством использования доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2) Приём от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приёму от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии) в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования.

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и (или) в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока её предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и (или) в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдаёт результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования Углегорского городского округа и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Углегорского городского округа при предоставлении государственной услуги и Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа при участии в предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования Углегорского городского округа, КУМС, должностных лиц Управления образования Углегорского городского округа и КУМС, при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований

- Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
 - требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
 - отказ Управления образования Углегорского городского округа, КУМС, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица КУМС, принимающего участие в предоставлении государственной услуги, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления образования Углегорского городского округа, КУМС, предоставляющих государственную услугу, либо должностных лиц Управления образования Углегорского городского округа и КУМС, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (приложение № 5).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, принимающего участие в предоставлении государственной услуги, должностного лица Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, принимающего участие в предоставлении государственной услуги, должностного лица Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, принимающего участие в предоставлении государственной услуги, должностного лица Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, участвующего в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением образования Углегорского городского округа, предоставляющим государственную услугу, либо Комитетом по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, принимающим участие в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо действий (бездействия) КУМС, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления образования Углегорского городского округа либо должностные лица Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приёма жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) Управления образования Углегорского городского округа, должностных лиц Управления образования Углегорского городского округа при предоставлении государственной услуги, либо действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа, должностных лиц Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа при участии в предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения к начальнику Управления образования Углегорского городского округа либо к председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа.

5.4.2. Жалоба подаётся в Управление образования либо в КУМС в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Управления образования Углегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. 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.

При использовании портала Досудебного (внесудебного) обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Управление образования Углегорского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования Углегорского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования Углегорского городского округа, либо передаётся на рассмотрение в Комитет по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа (в случае обжалования действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальной собственностью). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования Углегорского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования либо должностные лица КУМС обеспечивают приём и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управление образования Углегорского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования либо КУМС, их должностных лиц,

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования либо КУМС, их должностных

лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

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

5.4.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и её регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования Угледорского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управление образования Угледорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управление образования, предоставляющего государственную услугу, либо Комитета по управлению муниципальной собственностью Угледорского городского округа, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, КУМС, участвующего в предоставлении государственной услуги, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на Портале досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования Угледорского городского округа либо КУМС принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, либо КУМС, участвующего в предоставлении государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление образования Углегорского городского округа либо Комитет по управлению муниципальной собственностью Углегорского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Управления образования либо КУМС, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования либо должностным лицом КУМС.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования либо КУМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления

заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Угледорского городского округа, Комитета по управлению муниципальной собственностью Угледорского городского округа, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Угледорского городского округа либо Комитета по управлению муниципальной собственностью Угледорского городского округа, их должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Угледорского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением администрации Угледорского муниципального района от 22.10.2013 г. № 618.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Начальнику Управления образования
Углегорского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 26.07.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» прошу предоставить благоустроенное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путём направления в _____ письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации.

2. Копию документа, подтверждающего факт приобретения лицом, указанным в статье 2 Закона Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» (далее - Закона № 69-ЗО), дееспособности в полном объёме до достижения совершеннолетия, в случае, если заявление подаёт лицо, не достигшее совершеннолетия:

а) копию свидетельства о заключении брака;

б) копию решения органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

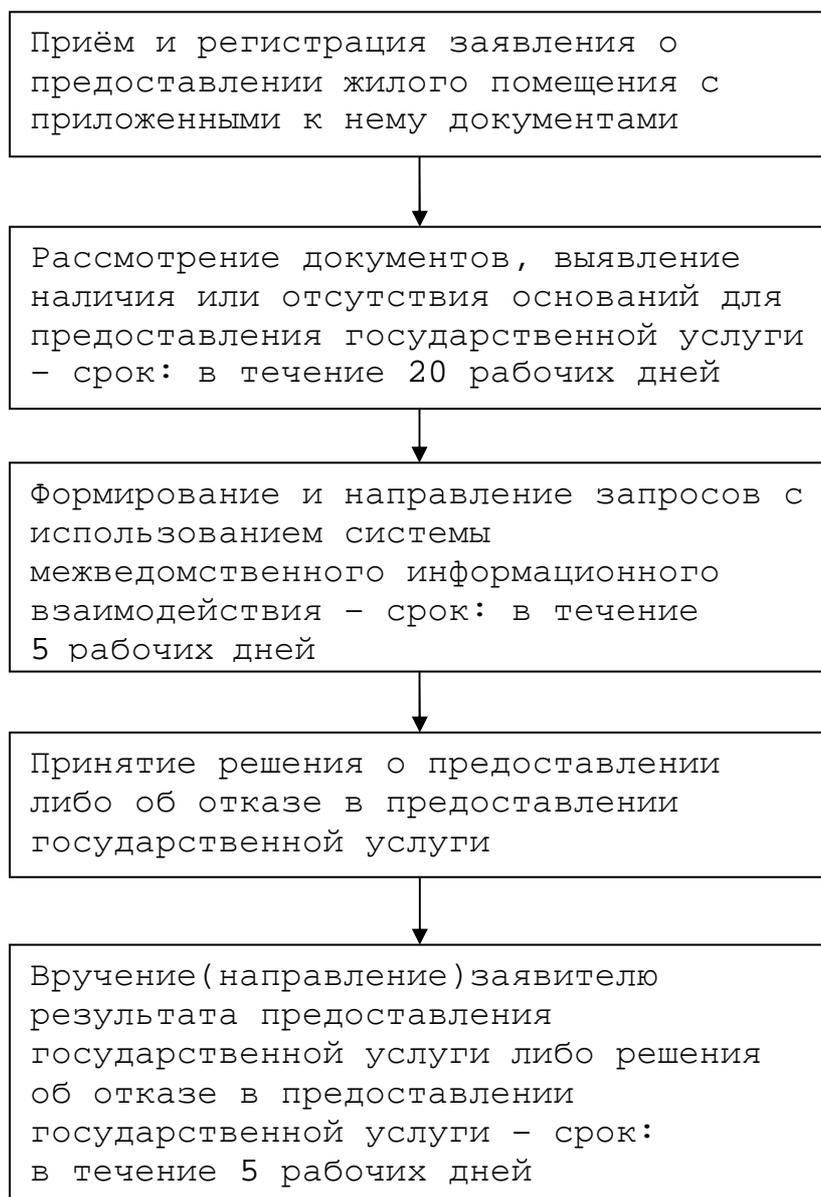
3. Справки (выписки) из домовой книги о гражданах, совместно проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении с заявителем.

Подпись заявителя:

" ____ " _____ 20__ года

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ДОГОВОР № ____
найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

г. Углегорск

«__» _____ 20__ г.

Углегорский муниципальный район в лице председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью Углегорского муниципального района Вахрушевой Ирины Владимировны, действующей от имени собственника жилого помещения на основании Положения о комитете утвержденного 20.09.2006 г. решением № 120 Собрания Углегорского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

_____, ПОЛ: _____, _____ года рождения,

место рождения _____, паспорт серия _____
№ _____, выдан _____ г. _____, код
подразделения _____.

именуемый(-ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Постановления администрации Углегорского городского округа от «__» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение с кадастровым номером 65:_____:_____:_____, находящееся в собственности, о чем сделана запись, о государственной регистрации права в едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним от _____.20____ г. N 65:____:____:____ -
 ____/____/20____ - ____, общей площадью ____ кв. метра, расположенное в Сахалинской
 области, г. _____, ул. _____, дом ____ кв. __, для временного проживания в
 нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его
 технического состояния, а также санитарно-технического и иного
 оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого
 помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к
 условиям Углегорского городского округа Сахалинской области.

(наименование населенного пункта)

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям
 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на сновании
 договора _____

(наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом, дата и номер
 решения)

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его
 семьи:

1) _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Срок действия Договора составляет **5 лет с " __ " _____ 20__ г. по**
" __ " _____ 20__ г.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств,
 свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в
 преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма
 специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем
 однократно на новый 5-летний срок.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с
 членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного
 лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение
 без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях,
 предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения.
 Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут
 быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования
 иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным
 кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с [частью 5 статьи 103](#) Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах Углегорского городского округа Сахалинской области

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

б) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

б) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены [статьей 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах Углегорского городского округа Сахалинской области

(наименование населенного пункта)

(когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости

сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям Углегорского городского округа Сахалинской области

(наименование населенного пункта)

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или

реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах Углегорского городского округа Сахалинской области

(наименование населенного пункта)

без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах Углегорского городского округа Сахалинской области

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом

Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах _____
Углегорского городского округа Сахалинской области.

(наименование населенного пункта)

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с [пунктом 6 статьи 8](#) Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" однократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

(подпись) И.В. Вахрушева

(подпись) Ф.И.О.

М.П.

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»



САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694920 г. Углегорск, ул. Победы, 142, тел.: (42432) 44-5-16, e-mail: ugoroo@list.ru

от __.__.20__ № _____

(Ф.И.О.)

(почтовый индекс)

Г. _____,
ул. _____, Д. __, кв. __

Уважаемый(-ая) _____!

Управление образования Углегорского городского округа в ответ на Ваше заявление о предоставлении жилого благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сообщает, что основания для предоставления Вам жилого помещения в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», отсутствуют.

Начальник Управления образования
Углегорского городского округа

О.С. Астахова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Начальнику Управления образования
Угледгорского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть направлен ответ:

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

