



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2019 года

№ 1921

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 года № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Губкинского от 26 декабря 2017 года № 2558 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, в случаи, если их проживание в ранее занимаемых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа по договору найма специализированных жилых помещений».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам.

Первый заместитель
главы Администрации города

А.В. Бандурко

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного
округа по договорам найма специализированных жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Губкинский:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.2. В случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом «а» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, заявление о включении в список детей-сирот подают органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2.3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления указанной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону специалистами муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования), участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, в адрес Управления образования;

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Управления образования;

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также на официальном сайте Управления образования;

- посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.3.3. На официальном сайте Управления образования, Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы исполнительного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений исполнителя государственной услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети «Интернет»;

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Управления образования, Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации, 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.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление образования. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Управления образования (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- ОМВД России - в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории города Губкинский;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у лица, подлежащего включению в список, права собственности на жилое помещение;

- органами местного самоуправления - в части подтверждения сведений о праве пользования жилым помещением лица, подлежащего включению в список, по договору социального найма, или праве пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма; о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

- органами опеки и попечительства - в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии) у лица, подлежащего включению в список, попечения родителей (единственного родителя); о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке;

- уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список, - в части предоставления учетного дела.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список, либо об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.2. Решение о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список, либо об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список, принимается не позднее 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список.

2.4.3. Уполномоченный орган в течение 45 рабочих дней со дня, в котором зафиксирована отметка о представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении факта невозможности (возможности) проживания в жилом помещении. Решение оформляется в форме акта согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.4. Копия акта в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителем, указанным в пункте 1.2.1, настоящего Административного регламента, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления копии акта.

2.4.5. Решение о включении или об отказе во включении в список направляется заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Управления образования, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Заявление о включении в список подается в органы опеки и попечительства по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в письменной форме (приложение № 2) о включении в список указываются следующие сведения о детях-сиротах, лицах из числа детей-сирот, лицах, которые достигли возраста 23 лет:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц и год рождения;
- 3) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);
- 4) сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);
- 5) сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии);
- 6) сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;
- 7) сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);
- 8) сведения о месте проживания лица, подлежащего включению в список;
- 9) сведения о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

- 10) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 11) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)).

2.6.3. При подаче заявления о включении в список лицами, указанными в подпунктах «а» и «д» пункта 1.2.1. настоящего административного регламента, в заявлении указываются следующие сведения о законном представителе или представителе заявителя:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, для иностранных граждан и лиц без гражданства - законных представителей.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления о включении в список указанные в нем сведения.

2.6.4. К заявлению о включении в список заявителем прилагаются следующие документы:

- 1) Свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений;
- 2) Паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в список;
- 3) Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);
- 4) Документ, подтверждающий утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими

(отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (им), решение суда об отмене усыновления (удочерения);

5) Доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) Акт органа местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, наделенного отдельными государственными полномочиями автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

7) Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

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

9) Справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания о том, что гражданин учится, работает, служит или отбывает наказание в местах лишения свободы (при наличии). Срок действия справки - 1 месяц с даты выдачи;

10) Справка медицинской организации о том, что гражданин страдает тяжелой формой хронических заболеваний, включенных в перечень, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

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

12) Заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, о выявлении оснований,

установленных указанным Положением, для признания жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для проживания (при наличии).

13. Выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином, в отношении которого решается вопрос о включении в список, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

14. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

15. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации. Срок действия выписки - 3 месяца с даты выдачи.

16. Выписка из технического паспорта Бюро технической инвентаризации (БТИ) с поэтажным планом и экспликацией жилого помещения (при наличии), собственником, нанимателем или членом семьи нанимателя которого является гражданин.

17. Согласие на обработку персональных данных (приложению № 3).

Документы, указанные в пунктах 1-10, 13-15 настоящего подраздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются гражданину.

Документ, указанный в пункте 12 настоящего подраздела, представляется в копии, заверенной органом, сформировавшим межведомственную комиссию.

Документы и информация, указанные в пунктах 4, 6-9, 11-16 запрашиваются уполномоченным органом, если такие документы и информация не были представлены законным представителем несовершеннолетнего гражданина, несовершеннолетним гражданином, объявленным полностью дееспособным (эмансипированным), совершеннолетним гражданином, в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

2.6.5. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций) или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

2.7.1. Для предоставления государственной услуги специалистом Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

- сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

- сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

- сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа и не предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнительного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги:

- в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных

сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в пункте 2.4.2, настоящего Административного регламента приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) Не соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2, настоящего Административного регламента;

2) Установление факта возможности проживания в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя либо собственником которого является лицо, в отношении которого решается вопрос о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги (наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги)	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Выдача финансово-лицевой счет места жительства гражданина	Жилищно-эксплуатационная организация	Бесплатно
2	Выдача справки о том, что гражданин находится (находился) под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения.	Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Бесплатно

3	Выдача акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин.	Органы опеки и попечительства	Бесплатно
4	Выдача заключения межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации	Отдел муниципального жилищного контроля	Бесплатно
5	Выдача справки об обучении несовершеннолетнего в образовательной организации	Образовательные организации	Бесплатно
6	Выдача справки об отбывания наказания	Учреждения исполнения наказаний	Бесплатно
7	Выдача справки с места работы с указанием сведений о занимаемой (замещаемой) должности, периоде работы (службы)	Организация-работодатель (наниматель)	бесплатно
8	Выдача справка о том, что гражданин страдает тяжелой формой хронических заболеваний, включенных в перечень, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.	Учреждения здравоохранения	бесплатно

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в здании Управления образования.

2.13.2. Вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование органа осуществляющего предоставление государственной услуги;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органа осуществляющего предоставление государственной услуги и предоставляемой в них государственной услуге.

Управление образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования города Губкинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества государственных услуг является:

N п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
----------	---	-------------------	----------------------

1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
9.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
11.	Возможность получения государственной услуги в	да/нет	нет

	многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)		
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15.1 Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на предоставление государственной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- исправления допущенных ошибок опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- порядок установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

3.1.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и комплектом документов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего регламента необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

3.2.2. После установления предмета заявления сообщает заявителю максимальный срок предоставления государственной услуги, а также телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе

межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Ответы на запросы уполномоченного органа о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами 4 - 7 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляются органами, предоставляющими подтверждение таких сведений, в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, указанных в абзаце 4 - 7 пункта 2.6.2., либо получение уведомления об их отсутствии.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Описание порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются

3.4.1. Законные представители несовершеннолетнего гражданина в течение 30 календарных дней со дня достижения подопечными возраста 14 лет или возникновения по достижении подопечными возраста 14 лет обстоятельств, свидетельствующих о невозможности проживания в жилом помещении, представляют в Уполномоченный орган по месту жительства письменное заявление о включении подопечного в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, и признании невозможности проживания в жилом помещении (если таковое имеется).

3.4.2. Заявление в Уполномоченный орган могут представить также несовершеннолетние граждане, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если их законные представители в установленном порядке с заявлением не обращались или указанные лица не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01 января 2013 года, место жительства которых находится на территории автономного округа.

3.4.3. Документами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3.4.1, подраздела 3.4, являются документы, указанные в позициях 10 - 14, 16 в пункте 2.6.4.

3.4.4. Уполномоченный орган в течение 45 рабочих дней со дня, в котором зафиксирована отметка о представлении заявителем документов, указанных в пункте 3.4.3, настоящего регламента, принимает решение об установлении факта невозможности (возможности) проживания в жилом помещении.

3.4.5. Решение оформляется в форме акта согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

3.4.6. Копия акта в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителям, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления копии акта.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит распорядительный акт в двух экземплярах в форме приказа Управления образования о принятии решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах распорядительный акт об отказе о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список и передает указанный акт Уполномоченному лицу.

3.5.4. Уполномоченное лицо рассматривает распорядительный акт и в случае соответствия указанного акта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный акт и возвращает его специалисту Уполномоченного органа для регистрации.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распорядительному акту о

предоставлении государственной услуги или уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, либо уведомления об отказе

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдача результата предоставления государственной услуги является подписание и регистрация приказа или уведомления об отказе, и поступление его специалисту ответственному за выдачу результата государственной услуги.

3.6.2. Приказ о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с присвоенным регистрационным номером специалист уполномоченного органа передает заявителю способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

При направлении копии акта об отказе во включении в список заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Акт об отказе во включении в список хранится в учетном деле в уполномоченном органе.

3.6.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю приказа о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в адрес Уполномоченного органа одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5-ти дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют начальник Управления образования, начальник Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Решение о проведении проверки оформляется правовым актом Управления образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения, а также предписания по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнителей государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа осуществляющего предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалистов участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.1.7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган осуществляющий предоставление государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих органа предоставляющего государственную услугу;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих органа предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

5.5.3. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Администрации города Губкинского (www.gubadm.ru);

5.7.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Управлением образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.10. Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В Управлении образования, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган предоставляющий государственную услугу обеспечивает:

5.13.1. оснащение мест приема жалоб;

5.13.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на

официальном сайте Администрации города, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.14.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы отдел опеки и попечительства Управления образования принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.7.3 подраздела 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.17.1. наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

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

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченными ими должностными лицами.

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

5.19. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Управление образования, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Заявитель имеет право:

5.22.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

5.23. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

АКТ

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

№ _____

года

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

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

_____ (наименование нормативного правового акта)

составил настоящий акт в отношении _____

_____ (Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа)

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

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

Сведения о несоответствии (соответствии) общей площади жилого помещения учетной норме площади жилого помещения, приходящейся на одно лицо, в том числе в результате вселения в жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе_____

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

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

Иные сведения _____

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

(возможность (невозможность) проживания в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя которого либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Руководитель органа местного самоуправления,
наделенного отдельными государственными
полномочиями Ямало-Ненецкого автономного
округа по опеке и попечительству
над несовершеннолетними

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист, ответственный за проверку
документов, необходимых для принятия
решения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место
жительства которых находится на территории муниципального образования в
Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого
автономного округа по договорам найма специализированных жилых
помещений»

Начальнику МУ «Управление
образования» г. Губкинский

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты: _____

(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

место проживания

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа,
подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении,
реквизиты документа о признании невозможности проживания
в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в _____ году (указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях)

В

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) о ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение №3

к Административному регламенту

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

В _____
(орган опеки и попечительства)

(юридический адрес)
от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О.)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие: _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

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

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

1.	
----	--

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

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа детей-сирот, находящихся под моей опекой. Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих опекаемых (приемных) детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

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

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

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

Приложение №4

к Административному регламенту

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документа, выданных мне в результате предоставления государственной услуги _____

_____ (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | лично; |
| <input type="checkbox"/> | через законного представителя; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением. |

" ___ " _____ 20__ года Личная подпись _____