



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

28.02.2023 № 3.12-4

Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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» (прилагается).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Сахалинской области признать утратившими силу муниципальные правовые акты, утверждающие регламент предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, и руководствоваться настоящим регламентом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Министр образования  
Сахалинской области



А.Н. Киктева

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Сахалинской области

от 28.02.2023 № 3.12-4

### Административный регламент по предоставлению государственной услуги

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

### Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления Сахалинской области в сфере переданных государственных полномочий по предоставлению благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, 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 (далее соответственно - государственная услуга, уполномоченный орган), порядок взаимодействия структурных подразделений уполномоченных органов, их должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами 3.12-73 (п)(19.0)

Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления, проживающие на территории Сахалинской области (далее - заявители):

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

3) право на обеспечение жилыми помещениями по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», сохраняется за лицами, 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, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по

телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченного органа), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) (далее - РПГУ), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация и документы:

1) о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Регламента с приложением (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.3. Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- 1) при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством ответов на письменные обращения граждан;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, сайте уполномоченного органа, в РПГУ.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- 1) о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);
- 2) о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- 3) о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;
- 4) о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 5) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- 6) о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Информирование граждан при непосредственном обращении в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.6. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист

может предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

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

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о ходе предоставления государственной услуги ответ направляется в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.8. На сайте уполномоченного органа и РПГУ размещаются следующая информация и документы:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) о размере государственной пошлины;

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

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории

обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ и на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) при обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 3) при письменном обращении в уполномоченный орган по почте, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.11. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.12. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 Регламента, на информационном стенде уполномоченного органа, сайте уполномоченного органа, в региональном реестре, РПГУ.

## **Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**



## УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства заявителей (при отсутствии сведений о месте жительства – по месту их выявления).

2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

1) органы опеки и попечительства иных муниципальных образований Сахалинской области или других субъектов Российской Федерации (далее - органы опеки и попечительства);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Росреестр);

3) Управление Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области (далее - ФНС);

4) Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области (далее - МВД).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении - распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее – распорядительный акт о предоставлении жилого помещения);

- при отрицательном решении - распорядительный акт уполномоченного органа об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее – распорядительный акт об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием основания отказа).

Заявителю направляется результат в форме копии распорядительного акта о предоставлении жилого помещения, либо копии распорядительного акта об отказе в предоставлении жилого помещения, с указанием основания отказа.

**2.3.2. Основания, при которых результат предоставления государственной услуги является отрицательным:**

1) не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;

2) отсутствуют предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» основания для предоставления заявителю жилого помещения (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней.

2.4.2. Выдача результатов – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

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

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

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

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

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

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, РПГУ и в региональном реестре.

2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме, согласно приложению к Регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего факт приобретения лицом, указанным в подразделе 1.2 Регламента, дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, в случае, если заявление подает лицо, не достигшее совершеннолетия:

3) копия решения органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Регламента (за исключением заявления), не заверенные в установленном порядке, предоставляются в уполномоченный орган с предъявлением оригиналов.

2.6.3. Документы (информация), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (которые заявитель

вправе предоставить по собственному желанию):

1) копия решения о включении лица, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, 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, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

2) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у лица, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, жилых помещений на праве собственности;

3) справку о регистрации лица, указанного в подразделе 1.2 Регламента по месту жительства и составе семьи;

4) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе:

- лично в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо предоставляются в уполномоченный орган с предъявлением оригиналов.

2.6.5. Представитель заявителя помимо документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, представляет:

- 1) копию своего паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо предоставляются в уполномоченный орган с предъявлением оригиналов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа, работника многофункционального центра (далее – МФЦ), работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение требований, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.5 подраздела 2.6 Регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

не предусмотрено.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в уполномоченный орган. В случае поступления запроса в нерабочий день (выходной, праздничный, либо в нерабочее время) регистрация запроса осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения



о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### **2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:**

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ при наличии заключенного между уполномоченным органом и МФЦ соглашения о взаимодействии, предусматривающего предоставление данной государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 15 минут, при получении результата - не более 5 минут;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

- возможность получения информации о порядке и сроках

предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Предоставление государственной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения,

необходимые для предоставления государственной услуги;

3) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовка проекта решения;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

5) вручение (направление) заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа (далее – специалист).

3.2.3. При личном приеме заявления и документов специалист, осуществляет следующие административные действия:

1) сверяет данные, указанные в заявлении, с данными представленных документов, в том числе данными документов, удостоверяющих личность заявителя и личность и полномочия представителя заявителя;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов, передает их специалисту, уполномоченному регистрировать входящую документацию;

4) специалист, уполномоченный регистрировать входящую документацию, регистрирует заявление и соответствующие документы, путем проставления регистрационного номера и даты приема, в журнале регистрации заявлений, по форме, утвержденной уполномоченным органом;

5) специалист, уполномоченный регистрировать входящую

документацию, при желании заявителя (представителя заявителя) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов по почте специалист осуществляет следующие административные действия:

1) специалист, уполномоченный регистрировать входящую документацию, регистрирует заявление и соответствующие документы, путем проставления регистрационного номера и даты приема, в журнале регистрации заявлений, по форме, утвержденной уполномоченным органом;

2) в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передает их специалисту;

3) специалист, получив пакет документов, сверяет данные, указанные в заявлении, с данными представленных копий документов, в том числе данными копий документов, удостоверяющих личность заявителя и личность и полномочия представителя заявителя;

4) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, заверение копий документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) письмо об отказе в приеме документов с разъяснением причин.

3.2.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными подразделом 2.11 Регламента.

3.2.6. Критерий принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с номером и датой регистрации, либо отказ в приеме.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов в уполномоченный орган и отсутствие документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить самостоятельно.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист, в целях получения сведений, формирует и направляет межведомственные запросы в:

- органы опеки и попечительства – о предоставлении копии решения о включении лица, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, 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, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- Росеестр – о предоставлении справки об отсутствии у лица, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, жилых помещений на праве собственности;

- ФНС – о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения брака лицом, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- МВД – о предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) по месту пребывания лица, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента и сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства лица, указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной

форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Формирование, направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов в электронной системе документооборота и (или) на бумажном носителе.

#### **3.4. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и подготовка проекта решения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя (в случае подачи межведомственных запросов) и (или) предоставления заявителем (представителем заявителя) необходимых сведений и (или) документов, при вручении (направлении) запроса заявителю (представителю заявителя).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – специалист).

3.4.3. Специалист проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации, согласно пунктов 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 Регламента.

3.4.4. По результатам проверки документов специалист готовит один из следующих проектов решения:

- распорядительный акт о предоставлении жилого помещения;
- распорядительный акт об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием основания отказа.

3.4.5. Срок проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения составляет 24 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта решения на рассмотрение.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит принятие решения о результате предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.5.3. Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 Регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту решения.

3.5.5. Срок принятия решения не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта решения на рассмотрение.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания и регистрации проекта решения.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный распорядительный акт уполномоченного органа.

### **3.6. Вручение (направление) заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной**



## услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о результате предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит направление заявителю копии распорядительного акта о принятом решении (далее - специалист).

Специалист, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов через МФЦ - осуществляет передачу решения в МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

3) при поступлении документов почтовым отправлением - направляет копию распорядительного акта на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. Срок направления (выдачи) результата – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в уполномоченный орган.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии решения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в журнале, либо направление по почте.

## **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Административные процедуры при предоставлении настоящей государственной услуги в электронной форме, посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, не производятся.

3.7.3. Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявителю необходимо обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в уполномоченный орган.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество специалиста, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- способ получения исправленного документа;
- дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. В случае отказа уполномоченного органа, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на решение об отказе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, на решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.9.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

3.9.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.9.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9.3. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 Регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 Регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документом с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.9.4. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляется его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между

уполномоченным органом и МФЦ.

### **3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Государственная услуга по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

### **3.11. Случай и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

## **Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители

структурных подразделений уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие)  
уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 Регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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 (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.1.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 подпункта 5.2.1.1 настоящего подраздела Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

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

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

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

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, утвержденным уполномоченным органом.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченного органа, 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, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявитель может узнать в личном кабинете.

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

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

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

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

---

Приложение к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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», утверждено приказом министерства образования Сахалинской области

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ от заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

от представителя заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Сахалинской области от 27.06.2013 № 69-ЗО «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области» (далее – Закона Сахалинской области № 69-ЗО), прошу предоставить благоустроенное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, 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.

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,

автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года