



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2021 № 2109-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Сахалинской области от 28.05.2014 № 249 «Об утверждении порядка выплаты денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». В соответствии со статьей 5-1 Закона Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области» Правительство Сахалинской области, статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Захарова С.А.).

Мэр города

С.А.Надсадин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления
государственной услуги «Выплата денежных средств на ремонт жилых
помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, имеющие право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее-заявители):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилых помещений на территории Сахалинской области;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся собственниками жилых помещений на территории Сахалинской области, принадлежащих на праве общей собственности исключительно указанным лицам.

1.2.2. В случае наличия в собственности заявителей нескольких жилых помещений выплата за счет средств областного бюджета производится на ремонт только одного жилого помещения по их выбору.

1.2.3. 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, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-представители).

1.2.4. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, однократно по окончании ими срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент—образования) г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 172.

График работы Департамента образования:

Понедельник - четверг: с 09:00 до 17:15;

Пятница: с 09:00 до 17:00;

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон специалиста отдела, предоставляющего данную услугу: 312-691 (добавочный 7, 14).

Адрес официального сайта Департамента образования:
obrazovanie.yuzhno-sakh.ru.

Адрес электронной почты Департамента образования:
yusgo.do@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 312-691 (добавочный 7, 14);

- при письменном обращении в Департамент образования по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте Департамента образования <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>;

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

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

- г) на информационных стендах, расположенных на 1 этаже Департамента образования по адресу: г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;
- при обращении в Департамент образования с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент образования по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента образования, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента образования 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 предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) 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 Департамента образования.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ».

1.3.6. Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента образования, официальном Интернет-сайте Департамента образования, 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 подведомственных им учреждений» (далее-региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента образования через отдел опеки и попечительства.

В рамках предоставления государственной услуги Департамент образования взаимодействует с МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинск», ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области.

Департамент образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении - распоряжение Департамента образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бланке Департамента образования за подписью его руководителя.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе в Департаменте образования либо направлен почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, N 237)

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», N 31-32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ, 23.12.1996 N 52, ст. 5880, «Российская газета», N 248, 27.12.1996);

- Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 N 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» (далее – Постановление Правительства РФ № 397), «Собрание законодательства РФ», 15.04.2019, N 15 (часть IV), ст. 1764;

- Закон Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», N 140(3347), 05.08.2009);

- Закон Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Закон 115-ЗО), («Губернские ведомости», N 227(3674), 14.12.2010);

- Закон 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);

- постановление Правительства Сахалинской области от 28.05.2014 № 249 «Об утверждении Порядка выплаты денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости», № 101(4509), 07.06.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 29.08.2014 № 1603-па «Об утверждении положения о комиссии по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Постановление № 1603-па).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить 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 заявителем в Департамент образования предоставляются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, которое подается в письменной форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- число, месяц и год рождения;

- 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);

- реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также для обозрения — документ удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя;;

3) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими заявителя: копию вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; копию свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копию вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документ, подтверждающий: окончание срока пребывания заявителя в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении;

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель);

7) копия оформленной в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации доверенности представителя заявителя;

2.6.2 Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими лица, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

а) копия документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

б) копия оформленного в установленном порядке заявления родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка;

в) копия справки об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

3) документ, подтверждающий факт признания (отсутствие факта признания) жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, 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 28.01.2006; 47. (далее – Постановление Правительства РФ № 47);

В случае непредставления заявителем указанных в настоящем пункте документов такие документы запрашиваются в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) лично, с помощью почтовой связи на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, либо через МФЦ, при наличии заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ соглашения о взаимодействии, предусматривающего предоставление данной государственной услуги.

В случае личного обращения в Департамент образования заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий 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).

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

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

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

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

2.6.4. 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) представления 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 № 210-ФЗ;

3) 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 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 Департамента образования, 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) представления 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) лицом, обратившимся за предоставлением выплаты, не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) лицо, являющееся собственником жилого помещения, подлежащего ремонту, не относится к категориям лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

3) не представлены для сверки подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

4) выплата получена заявителем ранее;

5) жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 47.

6) жилое помещение принадлежит лицу, указанному в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, на праве общей собственности либо предоставлено по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 5 Закона № 115-ЗО;

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата 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 Департамент образования или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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;
- в случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Департамент образования принимает меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента образования, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о выплате денежных средств на ремонт жилого помещения - в день поступления заявления в Департамент образования;

3.1.1.2. Межведомственное взаимодействие и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате денежных средств на ремонт жилого помещения в Департаменте образования;

3.1.1.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, проведение обследования жилого помещения заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.1.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги — в течении пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения Департамента образования.

3.2. Прием и регистрация заявления о выплате денежных средств на ремонт жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

2) проверяет правильность заполнения запроса;

3) проверяет наличие приложенных к запросу документов;

4) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, наделенный соответствующими полномочиями.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и информирование об этом заявителя.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и абзацев 3-4 пункта 8 Постановления Правительства РФ № 397, и допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Департамента образования, наделенный соответствующими полномочиями.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших ответов.

3.4. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, проведение обследования жилого помещения заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.4.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

Специалист Департамента образования, в чьи должностные обязанности входит осуществление данной административной процедуры, осуществляет административные действия:

- проверяет поступившие заявление и приложенные к нему документы, на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.1, а также на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

- организует проведение обследования жилого помещения заявителя комиссией по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сирота, и детям оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее- Комиссия по обследованию) в соответствии с требованиями Постановления от 29.08.2014 № 1603-па;

- на основании составленного Комиссией по обследованию акта обследования жилого помещения заявителя, готовит проект распоряжения о предоставлении выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения, либо проект отказа в предоставлении государственной услуги, и отдает их на рассмотрение и подписание руководителю Департамента образования.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются распоряжение Департамента образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем Департамента образования документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные распоряжение Департамента образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент образования при личном обращении заявителя (представителя заявителя), либо посредством почтового отправления:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата государственной услуги с последующей его выдачей заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент образования через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

В случае принятия распоряжения Департамента образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения, на счет заявителя перечисляется сумма денежных средств, указанная в распоряжении Департамента образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения в течение 10 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. Порядок записи на прием в Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

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

3.6.3. Прием и регистрация Департаментом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования либо муниципального служащего, работника.

Действие описано в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» административного регламента.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) передача документов из МФЦ в Департамент образования:

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

4) направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Департамента образования обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением.

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

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

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Департамента образования, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска 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 Департамента образования положений настоящего административного 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 Департамента образования.

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

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 Департамента образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.4. 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 Департамента образования 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) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, 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) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

7) отказ Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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.

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 (бездействия) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю 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) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МФЦ 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.

5.8.3. 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.

5.9. 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, 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.

Приложение
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выплата денежных средств на ремонт жилых,
помещений, принадлежащих на праве,
собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, а также лицам из числа и
детей-сирот и детей, оставшимся без
попечения родителей»

Директору Департамента образования

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

дата рождения _____

сведения о паспорте или другом

документе удостоверяющем личность:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: _____

номер лицевого счета, открытого
в кредитной организации _____

Заявление

о предоставлении денежных средств
на ремонт жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшимся без попечения родителей

В соответствии со статьей 5-1 Закона Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-30 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области", прошу предоставить денежные средства на ремонт жилого помещения, принадлежащего мне на праве собственности.

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 (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими заявителя: копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; копия свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копия вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости ;

- документ, подтверждающий: окончание срока пребывания заявителя в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя или представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель).

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

Дата _____

Подпись _____