**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000163919835** |
| **3.** | **Полное наименование 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** |
| **4.** | **Краткое наименование 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** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Приказ министерства образования Сахалинской области от 18.08.2023 № 1-3.12-499/23 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении подуслуги** | **Основания для приостановления предоставления подуслуги** | **Срок приостановления предоставления подуслуги** | **Плата за предоставление подуслуги** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением подуслуги** | **Способ получения результата подуслуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **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** | | | | | | | | | | |
| **30 рабочих дней** | "\_" | **Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность** | **Нет** | **Нет** | "\_" | **Нет** | "\_" | "\_" | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. РПГУ.**  **4. Почтовое отправление в орган.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, относящие к следующим категориям:**  **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 помещений 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) лица, 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** | **Паспорт гражданина РФ** | **Документы должны быть действительны на момент обращения, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;**  **не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **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** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 - подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:  ФИО гражданина  почтовый адрес  адрес месторасположения личного подсобного хозяйства  согласие на обработку персональных данных  перечень прилагаемых документов  подпись, дата | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| "\_" | **Выписка из ЕГРН** | **Выписка из ЕГРН** **о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | **СМЭВ 3.0** | **3 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Сведения о месте регистрации** | **Сведения о месте регистрации по месту жительства**    **заявителя** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Министерство внутренних дел РФ** | **СМЭВ 3,0** | **3 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния** | **Сведения о государственной регистрации заключения брака заявителя** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Федеральная налоговая служба РФ** | **СМЭВ 3.0** | **3 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным** | **Сведения о признании заявителя полностью дееспособным** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Органы опеки и попечительства муниципальных образований Сахалинской области** | **СМЭВ 3.0** | **3 рабочих дней** | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. "Результат подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом подуслуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом подуслуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом подуслуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом подуслуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Решение уполномоченного органа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения** | **Постановление о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, содержащее адрес предоставляемого жилого помещения, печать** | **Положительный** | **Приложение № 3** | **Приложение № 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с указанием основания отказа** | **Информационное письмо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, содержащее**  **дату, описание оснований отказа, подпись должностного лица** | **Отрицательный** | **Приложение № 5** | **Приложение № 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Нет** | **"\_"** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **3. Проверяет наличие необходимых документов.**  **4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **10 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение № 1** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения**  **Шариковая ручка** | **"\_"** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **"\_"** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Шариковая ручка** | **"\_"** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **"\_"** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **4. Проверяет наличие необходимых документов.**  **5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение № 1** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения**  **Шариковая ручка** | **"\_"** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **"\_"** |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения запроса** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | **"\_"** |
| **1.1Б.6** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **"\_"** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **"\_"** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **4. Проверяет наличие необходимых документов.**  **5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение № 1** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образцов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Сканер (МФУ)**  **АИС МФЦ** | **"\_"** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **"\_"** |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | **"\_"** |
| **1.1В.6** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ,**  **Интернет** | **"\_"** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Нет** | **"\_"** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **"\_"** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **"\_"** |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист подготавливает проект:**  **- постановления администрации М.О. «Городской округ Ногликский», содержащее сведения о жилом помещении предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения;**  **- информационного письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения** | **1 рабочий день** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **"\_"** |
| **1.2.А.2** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте информационного письма.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта информационного письма** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **"\_"** | **"\_"** |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма** | **Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения информационного письма** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **"\_"** |
| **1.3.А.2** | **Направление (выдача) информационного письма** | **Специалист осуществляет выдачу информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **"\_"** |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.3.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **"\_"** |
| **1.3.Б.2** | **Получение документов** | **Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | "\_" | **"\_"** |
| **1.3.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **"\_"** |
| **1.3.Б.4** | **Выдача информационного письма** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.**  **2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **"\_"** |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.3.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **Интернет** | **"\_"** |
| **1.3.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Интернет** | **"\_"** |
| **1.3.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении информационного письма в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **"\_"** |
| **1.3.В.4** | **Выдача информационного письма** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.**  **2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **"\_"** |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.3.Г.1** | **Направление (выдача) информационного письма** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии информационного письма.** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **"\_"** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления подуслуги в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении подуслуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении подуслуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление подуслуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения подуслуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- официальный сайт органа;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

**приложение № 1**

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 № 1-3.12-499/23 от 18.08.2023 г.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

**от заявителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**представитель заявителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полномочия представителя заявителя)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FED2A22F776F65B12B9034565EC2979E65D3F7C49687B26ED5B187DBBC2B49B2F443922D3EBE1DEB20ECFCFA50O6s7W) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», [Законом](consultantplus://offline/ref=FED2A22F776F65B12B902A5B48AECB9266DFAECA9184B13A8EED818CE37B4FE7A603CC746DFB56E625F3E0FA557BBE01B0O6sCW) Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», [Законом](consultantplus://offline/ref=FED2A22F776F65B12B902A5B48AECB9266DFAECA9187B93A89E0818CE37B4FE7A603CC746DFB56E625F3E0FA557BBE01B0O6sCW) 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», 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, 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.

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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (подпись заявителя

(представителя заявителя)) (представителя заявителя))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Документы, прилагаемые к заявлению, принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы (подпись специалиста)

специалиста)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

**приложение № 2**

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 № 1-3.12-499/23 от 18.08.2023 г.

В администрацию МО «Городской округ Ногликский»

(наименование уполномоченного органа)

**от заявителя**

Петрова Семена Константиновича

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения 02.03.2003 года

паспорт: серия 6520 номер 232323

выдан ТП МРО УФМС России по Сахалинской области

20.03.2023

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу пгт. Тымовское, ул. Петрова, д.8, кв.23

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

\_\_\_пгт.Тымовское, ул. Петрова, д. 8, кв. 23

телефон 89998889988

**представитель заявителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полномочия представителя заявителя)

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](consultantplus://offline/ref=FED2A22F776F65B12B9034565EC2979E65D3F7C49687B26ED5B187DBBC2B49B2F443922D3EBE1DEB20ECFCFA50O6s7W) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», [Законом](consultantplus://offline/ref=FED2A22F776F65B12B902A5B48AECB9266DFAECA9184B13A8EED818CE37B4FE7A603CC746DFB56E625F3E0FA557BBE01B0O6sCW) Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», [Законом](consultantplus://offline/ref=FED2A22F776F65B12B902A5B48AECB9266DFAECA9187B93A89E0818CE37B4FE7A603CC746DFB56E625F3E0FA557BBE01B0O6sCW) 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», 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, 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.

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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия постановления мэра МО «ГОН» от 23.07.2009 № 123 «О включении в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»;

2. Копия свидетельства о регистрации брака от 09.10.2023 – 1 экз.;

3. Копии паспортов – 2 шт.;

4.Справка о регистрации по месту жительства – 1 экз.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_Петров С.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (подпись заявителя

(представителя заявителя)) (представителя заявителя))

«06» ноября 2022 года

Документы, прилагаемые к заявлению, принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов П.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы (подпись специалиста)

специалиста)

«06» \_\_\_ноября\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Приложение № 3

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О предоставлении Ф.И.О. жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения**

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О предоставлении Ивановой И.И. жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения**

В соответствии с пп. 8 ч.1 ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ред. от 29.02.2012), пп. 2 п. 9 ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании письма Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21 марта 2021 года № 146, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Ивановой Иванне Ивановне по договору найма специализированного жилого помещения благоустроенное жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. Степная, д. 34, кв. 26, общей площадью 38,6 кв. м., сроком на пять лет. Состав семьи:

- Иванова Иванна Ивановна – наниматель.

## 2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» (Иванов И.В.) заключить с гражданкой Ивановой И.И. договор найма специализированного жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на пять лет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» Иванова И.И.

## 

## Мэр муниципального образования

## «Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв.\_\_\_\_,

н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый индекс

Уважаемый(ая), имя, отчество!

Рассмотрев Ваше письменное обращение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что благоустроенное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения не может быть Вам предоставлено, поскольку Вы не достигли совершеннолетия и у Вас отсутствует решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сидоров И.И.

84244411111

Приложение № 6

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.И. Иванову

ул. Морская, д. 45, кв.34,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемый, Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше письменное обращение от 10.12.2021года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что благоустроенное жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения не может быть Вам предоставлено, поскольку Вы не достигли совершеннолетия и у Вас отсутствует решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сидоров И.И.

84244411111