



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2014 года №1015

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 № 383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения» (далее – административный регламент), согласно приложению.

2. Управлению образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Отменить постановление главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области от 05.11.2013 года № 907 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.А.Усанова.

Глава администрации

Сасовского муниципального района

С.А. Макаров

Согласовано:

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

С.А.Усанов

Начальник Управления образования

И.Н.Серёгина

Начальник организационно-

правового отдела – юрист

И.В. Колдаева

Направлено: в дело – 1 экз., С.А.Усанову - 1 экз., И.Н.Серёгиной – 1 экз.
И.Н.Серёгина 8(49133) 5-11-14

Приложение

к постановлению главы администрации
муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области
от 31 декабря.2014 года № 1015

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные

услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции (далее – специалист по опеке и попечительству Управления образования, начальник Управления образования).

1.4. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении государственной услуги для получения документов, необходимых для рассмотрения вопроса предоставления жилого помещения, Управление образования сотрудничает с:

- администрациями сельских поселений;
- отделом земельных и имущественных отношений администрации района;
- финансовым управлением администрации района;
- отделом архитектуры, строительства и ЖКХ района

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с

- Конституцией РФ,
- Жилищным Кодексом РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Рязанской области от 29.07.2002 г. N 51-ОЗ "Об органах опеки и попечительства в Рязанской области";
- Законом Рязанской области от 28.12.2007 г. N 242-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству"
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,
- Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заключение договоров найма специализированного жилого помещения в администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – заключение договоров) осуществляется Управлением образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее — Управление).

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам (детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), состоящим на учете в Министерстве образования Рязанской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Интересы недееспособных граждан (детей - сирот) при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении

опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

5.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (sasovora.gov62.ru)
- на официальном сайте Управления образования (uoimp.sasovo.nxt.ru)
- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- по телефонам (849133) 5-18-55
- на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно органом опеки и попечительства Управления образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги,

- по телефону: (849133) 5-18-55;
- на официальном сайте Управления образования (uoimp.sasovo.nxt.ru)
- в публикациях, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте: e-mail: sasovo.raion.opeka@mail.ru .

В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

5.2. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.
- В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.
- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

5.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность предоставления государственной услуги не должна превышать 15 дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление нанимателя на заключение договора найма;
- 2) паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- 3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- 4) свидетельство о заключении брака;
- 5) справка о составе семьи;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) предоставление документов с истекшим сроком действия;
- 4) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- 5) не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;
- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

5.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления образования.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений.

5.6.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

5.6.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

5.6.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление образования за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта;
- контактные телефоны сотрудников Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

5.6.3. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления образования, осуществляющего прием заявителей;
- дней приема специалиста по опеке и попечительству Управления образования.

5.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.
- Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключение договора.
- Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключение договора наймодателем главой администрации.
- Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

6.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

6.1.2. Экспертиза документов.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Должностное лицо принимает решение:

- о заключении договора.
- о приостановлении оформления договора;
- об отказе в заключение договора;

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

6.1.3. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключение договора с Главой администрации является принятие Главой администрации решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключение договора.

Глава администрации проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора.

6.1.4. Выдача договора.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

- Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.
- Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.
- Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.
- Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

- Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.
- Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

6.2. Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

- Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора: формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
- Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.
- Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.
- Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

- Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключение договора.

6.3. Отказ в заключении договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения Главой администрации.

- Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключение договора.
- Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключение договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.
- Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.
- Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключение договора с разъяснениями причин отказа.
- Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключение договора в дело по заключению договора.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль над деятельностью Управления образования, исполняющего государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, осуществляется Министерством образования Рязанской области, главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Ответственность специалистов Управления образования устанавливается должностными регламентами.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в образования и молодежной политики.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста по опеке и попечительству Управления образования, начальника Управления образования и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Сасовский муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления образования.

8.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

8.4. Письменная жалоба, поступившая в администрацию района, является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба регистрируется в день поступления.

8.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

8.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Управления образования, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

8.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

8.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту Управления образования, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя, в случае обоснованности жалобы.

8.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту
«Заключение договоров найма
специализированного жилого помещения с
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, не имеющими
закрепленного жилого помещения»

Местонахождение, справочные телефоны
специалистов Управления образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги
«Заключение договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами
и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого
помещения»

Адрес: 391430, Рязанская область г.Сасово, улица Вокзальная, д.85.

Телефоны:

8 (49133) 5-14-11 – начальник Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
Серегина Ирина Николаевна

8 (49133) 5-18-55 – специалисты Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
Горина Елена Викторовна, Кириллова Светлана Владимировна

Адрес официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области (sasovora.gov62.ru)

Адрес официального сайта: (uoimp.sasovo.nxt.ru)

Адрес электронной почты Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области: uo-sasovo-raion@mail.ru

Адрес электронной почты органа опеки и попечительства Управления образования
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области:
sasovo.raion.opeka@mail.ru

Приложение 1

к административному регламенту
«Заключение договоров найма
специализированного жилого помещения с
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, не имеющими
закрепленного жилого помещения»

График работы специалистов Управления образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги
«Заключение договоров найма специализированного жилого помещения с детьми-сиротами
и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого
помещения»

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Вторник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Среда	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Четверг	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Пятница	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	

Приложение 1

к административному регламенту
«Заключение договоров найма
специализированного жилого помещения с
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, не имеющими
закрепленного жилого помещения»

Главе администрации муниципального образования –
Сасовский муниципальный район

дата рождения: _____

проживающей: _____

паспорт: _____ № _____

выдан: «__» _____ 20__ года

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заключить со мной договор найма жилого помещения специализированного
жилищного фонда, расположенного по адресу:

Принимаю квартиру со следующими показаниями счетчиков:

газовый: _____

водяной: _____

электрический: _____

« __ » _____ Г.

подпись, расшифровка

Приложение 1

к административному регламенту
«Заключение договоров найма
специализированного жилого помещения с
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, не имеющими
закрепленного жилого помещения»

БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги

