

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 декабря 2014 г. № 24

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»  
(в редакции постановлений министерства образования Рязанской области от 03.12.2015 № 16, от 23.03.2016 № 8, министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 22.03.2018 № 11, от 05.12.2018 № 23, от 06.06.2019 № 13)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов, исполнения государственных функций» министерство образования Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр образования  
Рязанской области  
О.С.ЩЕТИНКИНА

Приложение  
к Постановлению  
министерства образования  
Рязанской области  
от 30 декабря 2014 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги**

**«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (в редакции постановлений министерства образования Рязанской области от 03.12.2015 № 16, от 23.03.2016 № 8, министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 22.03.2018 № 11, от 05.12.2018 № 23, от 06.06.2019 № 13)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями"**

**(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - Регламент, Государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников

отношений, возникающих при предоставлении Государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства образования и молодежной политики Рязанской области (далее - Министерство) и уполномоченных органов местного самоуправления, ответственных за прием заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении Государственной услуги.

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 № 11, от 06.06.2019 N 13)

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение Государственной услуги являются:

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

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, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, либо их уполномоченные представители;

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

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, имевшие право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовавших это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имевшие право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее -

Заявители).

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства:

390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

График (режим) работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 18.00;

пятница, предпраздничные дни - с 09.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон (4912) 51-51-52 (добавочный 100, 900)

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

Адрес электронной почты: [post@min-obr.ru](mailto:post@min-obr.ru)

Официальный сайт: <http://minobr.ryazangov.ru/>.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Уполномоченных органов, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике (режиме) работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций,

обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, размещается на официальных сайтах Министерства, либо Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazangov.ru>;

на официальных сайтах Министерства, Уполномоченных органов.

1.6. Информирование Заявителей осуществляется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», на официальных сайтах Министерства, Уполномоченных органов, на информационных стендах в помещениях Министерства, Уполномоченных органов;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.7. При личном обращении в Министерство, Уполномоченные органы, гражданин информируется о:

порядке предоставления Государственной услуги;

сроках предоставления Государственной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Министерства, Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина работник Министерства, Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.8. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, Уполномоченных органов.

При ответах на телефонные звонки работники Министерства, Уполномоченных органов, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, Уполномоченных органов;

сроках предоставления Государственной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Информация о предоставлении Государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Министерства, Уполномоченных органов на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 30 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному обращению не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

1.10. При получении обращения в форме электронного документа работниками Министерства, Уполномоченных органов готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

1.11. На официальных сайтах Министерства, Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, Уполномоченных органов, справочный телефон, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов Министерства, Уполномоченных органов;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги;

порядок предоставления Государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

образец заявления для предоставления Государственной услуги;

порядок предоставления Государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;

Регламент.

1.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», размещается следующая информация:

сведения о Государственной услуге;

справочная информация.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **Наименование Государственной услуги**

2.1. «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

### **Наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу**

2.2. Предоставление Государственной услуги осуществляют Министерство, Уполномоченные органы.

2.3. В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Государственной услуги Министерство, Уполномоченные органы не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления Государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

принятие решения о включении, либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее - Список), которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

### **Срок предоставления Государственной услуги**

2.5. Срок предоставления Государственной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996 № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32 (часть 1), ст. 330);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-

ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.04.2019);  
(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

- приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- Законом Рязанской области от 03.04.2006 № 47-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Рязанские ведомости», №

76 - 77, 11.04.2006);

- Законом Рязанской области от 16.08.2007 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Рязанские ведомости», № 248 - 249, 21.08.2007);

- Законом Рязанской области от 28.12.2012 № 108-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Рязанские ведомости», № 249 - 250, 29.12.2012);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 17.04.2013 № 101 «Об определении уполномоченного центрального исполнительного органа государственной власти Рязанской области по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» («Рязанские ведомости», № 72, 20.04.2013);

- Постановлением «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» («Рязанские ведомости», № 85, 16.05.2013);

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

- Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Рязанские ведомости», № 81, 07.05.2011);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 197, 23.10.2012).

(п. 2.6 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления Государственной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления Государственной услуги, подлежащих  
представлению Заявителем, способы их получения  
Заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

паспорт Заявителя и (или) законного представителя;

свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в Список;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака - в случае подачи заявления детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, признанными полностью дееспособными (эмансипированными);

свидетельство о перемене имени (фамилии), о заключении брака - в случае смены имени (фамилии) Заявителя (лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список);

документы, подтверждающие в соответствии с законодательством статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

договор социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемой жилой помещении, выданные в порядке, установленном Постановлением Правительства Рязанской области от 8 мая 2013 г. № 117 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;

доверенность представителя Заявителя, оформленная в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
(п. 2.7 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

2.8. Бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство, Уполномоченный орган.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальных сайтах Министерства, Уполномоченных органов.

2.9. Заявители предоставляют в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента непосредственно либо через представителя, по месту жительства Заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости имущества запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

решение уполномоченного органа о признании факта невозможности проживания в жилом помещении - при наличии обстоятельств, установленных подпунктами 1 - 3 пункта 4 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

документы, подтверждающие в соответствии с законодательством статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

(п. 2.10 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от

06.06.2019 № 13)

2.11. Утратил силу. - Постановление Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13.

2.12. В случае, если указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При предоставлении Государственной услуги Уполномоченные органы не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

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

(пп. «а» введен Постановлением Минобразования Рязанской области

от 05.12.2018 № 23)

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

(пп. «б» введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

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

(пп. «в» введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. «г» введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

**Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления Государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень  
оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении Государственной услуги**

2.14. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в Список и представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, Уполномоченный орган направляет Заявителю (представителю Заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан Заявителю (представителю Заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по

телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Регламента, приостанавливается со дня направления Заявителю (представителю Заявителя) запроса Уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении Заявителя в Список или об отказе во включении в Список до дня получения ответа на данный запрос.

(п. 2.14 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

2.15. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на предоставление Государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

### **Перечень**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

2.16. Предоставление Государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

2.17. Оснований для взимания платы государственной пошлины за предоставление Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в Уполномоченном органе, в день поступления.

2.21. Утратил силу. - Постановление Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)**

2.22. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами

электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в

проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.22 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)

2.23. Абзацы первый - второй исключены. - Постановление Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 №13.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

(п. 2.23 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)

2.24. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

(п. 2.24 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)

2.25. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации,

необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(п. 2.25 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)

**Показатели доступности и качества  
Государственной услуги, в том числе возможность получения  
Государственной услуги в многофункциональном центре**

2.26. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

Показатели доступности	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности: количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление Государственной услуги	количество	1
Продолжительность взаимодействия	минуты	15
Наличие возможности получения Государственной услуги в МФЦ (в части приема заявлений)	да/нет	нет
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Показатели качества: удельный вес заявлений, рассмотренных в установленный срок на предоставление Государственной услуги	%	100
Количество жалоб на решение и действия	штук	0

Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении Государственной услуги		
--	--	--

**Иные требования,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
Государственной услуги в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления Государственной  
услуги в электронной форме**

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области  
от 23.03.2016 № 8)

2.27. Государственная услуга с использованием многофункционального центра не предоставляется.

2.28. Заявитель вправе направить заявление, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».  
(п. 2.28 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

2.29. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном

стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

(п. 2.29 введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 № 8)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность действий при предоставлении Государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов Уполномоченным органом;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

3) формирование пакета документов и направление его в Министерство;

4) прием и регистрация пакета документов Министерством;

5) подготовка проекта решения о включении, либо об отказе во включении в Список;

6) принятие решения о включении, либо об отказе во включении в Список;

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления Государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов Уполномоченным органом**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов,

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.  
(п. 3.2 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

3.3. Заявление о предоставлении Государственной услуги, с прилагаемыми документами представляется Заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или в электронном виде.

3.4. Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление, в день его принятия, в журнале регистрации заявлений граждан о включении в Список по форме, утвержденной Уполномоченным органом, и выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием даты их принятия.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления о включении в список запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия подтверждение сведений об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя), о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Рязанской области, наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма, факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.  
(п. 3.4 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.5. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 день.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений граждан о включении в Список, с прилагаемыми к нему документами.  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений граждан о включении в Список.  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы, участвующие в предоставлении  
Государственной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений граждан о включении в Список, с прилагаемыми к нему документами.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.9. Утратил силу. - Постановление Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13.

3.10. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, составляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет его в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе:

в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости имущества запрашиваемых сведений.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

абзац утратил силу. - Постановление Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13;

в органы, осуществляющие регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания.

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

в органы местного самоуправления, которые в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Закона Рязанской области от 16.08.2007 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - решение о признании факта невозможности проживания в жилом помещении.

Межведомственный запрос направляется Уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а

в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации на бумажном носителе регистрируется в день его составления Специалистом, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов, в журнале исходящей документации Уполномоченного органа.

3.11. Результатом административной процедуры является составление и направление межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

### **Формирование пакета документов и направление его в Министерство**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган результата межведомственного запроса.

3.14. Должностным лицом, ответственным за формирование пакета документов и направление его в Министерство является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Государственной услуги.

3.15. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Государственной услуги принимает представленные Заявителем документы, подготавливает сопроводительное письмо и формирует пакет документов.

3.16. Сформированный пакет документов с сопроводительным письмом, специалист, указанный в пункте 3.15 настоящего Регламента направляет в Министерство.

3.17. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.18. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный в Министерство пакет документов.  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей документации Уполномоченного органа.  
(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

### **Прием и регистрация пакета документов Министерством**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство пакета документов, сформированного Уполномоченным органом (далее - Документы).

3.20. Должностным лицом, ответственным за прием Документов является специалист Министерства, к должностным обязанностям которого относится регистрация входящих (исходящих) документов (далее специалист Министерства, ответственный за делопроизводство).

3.21. Поступившие в Министерство Документы принимаются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.22. Зарегистрированные Документы передаются на рассмотрение министру образования и молодежной политики Рязанской области (далее - Министр), а в случае его отсутствия - заместителю министра образования и молодежной политики Рязанской области.  
(п. 3.22 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 № 11)

3.23. Результатом рассмотрения является наложенная Министром резолюция.

3.24. Документы с резолюцией Министра передаются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство - руководителю структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, который в свою очередь передает его на исполнение ответственному исполнителю.

3.25. Прием и регистрация Документов ведется в порядке общего делопроизводства.

3.26. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня.

3.27. Результатом административной процедуры является принятые, зарегистрированные, рассмотренные Министром и переданные ответственному исполнителю Документы.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Документов в журнале входящей документации Министерства.

### **Подготовка проекта решения о включении либо об отказе во включении в Список**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является принятые, зарегистрированные, рассмотренные Министром и переданные ответственному исполнителю Документы.

3.30. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о включении, либо об отказе во включении в Список является ответственный исполнитель.

3.31. Ответственный исполнитель на основании полного и объективного рассмотрения представленных документов подготавливает проект решения о включении, либо об отказе во включении в Список и передает его на утверждение Министру.

3.31.1. Основанием для принятия решения о включении в список является наличие права гражданина на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

(п. 3.31.1 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.31.2. Решение об отказе во включении в Список принимается в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», с указанием основания отказа.

(п. 3.31.2 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.32. Максимальный срок исполнения процедуры - 35 рабочих дней с момента поступления Документов в Министерство.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.33. Результатом административной процедуры является подготовленный и переданный на подпись Министру проект решения о включении, либо об отказе во включении в Список.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа о включении, либо об отказе во включении в Список.

### **Принятие решения о включении, либо об отказе во включении в Список**

3.35. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и переданный на подпись Министру проект приказа о включении, либо об отказе во включении в Список.

3.36. Ответственным за принятие решения о включении либо об отказе во включении в Список является Министр.

3.37. Министр утверждает проект решения о включении, либо об отказе во включении в Список.

3.38. Максимальный срок исполнения процедуры - 6 рабочих дней.  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.39. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении, либо об отказе во включении в Список.

3.40. Способом фиксации административной процедуры является подписанный приказ о включении, либо об отказе во включении в Список.

3.41. Выписка из указанного в пункте 3.39 настоящего Регламента решения направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

(п. 3.41 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 06.06.2019 № 13)

3.42. Принятое решение Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

(п. 3.42 введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление Государственной услуги, путем систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления Государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных работниками Министерства, Уполномоченного органа при предоставлении Государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа Министерства в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги определяются заместителем министра образования и молодежной политики Рязанской области, курирующим вопросы предоставления Государственной услуги.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 № 11)

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

4.3. Специалисты, задействованные в процессе предоставления Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов Уполномоченных органов закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, государственные

гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Образовательной организации и (или) ее должностных лиц, работников Образовательной организации при предоставлении Государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение или действие (бездействие) Министерства, Уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, работников при предоставлении Государственной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения Министерства, Уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, работников, предоставляющих Государственную услугу, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для

предоставления Государственной услуги;  
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;  
(пп. 8 введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;  
(пп. 9 введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.12 настоящего Регламента.  
(пп. 10 введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, Уполномоченного органа, предоставляющих Государственную услугу, работника, должностного

лица Министерства, Уполномоченного органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Уполномоченного органа, предоставляющей Государственную услугу, их должностного лица, работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Уполномоченного органа, предоставляющей Государственную услугу, их должностных лиц, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

Заявитель имеет право направить жалобу в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя Уполномоченного органа в вышестоящий орган - Министерство.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя Министерства в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

**Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, Уполномоченным органом в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официальных сайтов Министерства, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Уполномоченном органе.

Жалоба рассматривается Министерством, Уполномоченным органом.

Жалоба на решения Министра подается в Правительство Рязанской области.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 № 11)

В органах, предоставляющих Государственные услуги, определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Министерство, Уполномоченный орган обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Правительство Рязанской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в Министерство, Уполномоченный орган подлежит регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа или должностного лица Уполномоченного органа 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ  
на жалобу не дается**

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Министерство, Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(п. 5.10 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.11 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, Уполномоченного органа, предоставляющей Государственную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Министерством, Уполномоченными органами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги;

(пп. «е» в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. «ж» в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 № 23)

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства, Уполномоченного органа.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Решение, принятое по жалобе в отношении Уполномоченного органа, Заявитель вправе обжаловать в Министерство, в отношении Министерства - в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

(п. 5.13 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.12.2015 № 16)

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, ее должностных

лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области».

Ответственным исполнителем за предоставлении Государственной услуги, осуществляется консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства образования Рязанской  
области по предоставлению государственной  
услуги «Включение в список детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц,  
которые относились к категории детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, и достигли возраста 23 лет,  
которые подлежат обеспечению  
жилищами»

**Информация**  
**о месте нахождении и графике (режиме) работы органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области, уполномоченных осуществлять прием заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли**

**возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов**

NN пп	Наименование органов местного самоуправления	Адрес учреждения	Телефон	Адреса электронной почты/Официальные сайты	График работы
1.	Администрация муниципального образования - городской округ город Рязань (Отдел по учету и распределению жилья)	390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35	25-34-06	ourz@admrzn.ru/ admrzn.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
2.	Администрация муниципального образования - городской округ город Сасово (Управление образования и молодежной политики города Сасово)	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Типанова, д. 2	(49133) 2-23-43	gorono_sasovo@mail.ru/ sasovo.adm-online.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
3.	Администрация муниципального образования - городской округ	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул.	(49131) 2-45-09	obr_kasimov06@mail.ru/ kasimovobr.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 08.30 - 17.30 Перерыв на обед: 13.00 - 13.48

	город Касимов (Управление образования администрации муниципального образования - городской округ город Касимов)	Карла Маркса, д. 31			
4.	Администрация муниципального образования - городской округ город Скопин (Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования городской округ город Скопин)	391800, Рязанская область, г. Скопин, ул. Комсомольская, д. 7	(49156) 2-20-10, 2-06-35	uoimpskopin@yandex.ru/ skopinobr.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
5.	Администрация муниципального образования - Александро-	391240, Рязанская область, р.п. Александро-	(49158) 2-28-12	nvduomp@alnevskiy.ryazan.ru/ uomp-alnevskiy.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00

	Невский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики администрации Александро-Невский муниципальный район)	Невский, ул. Советская, д. 9			
6.	Администрация муниципального образования - Ермишинский муниципальный район (Отдел образования администрации муниципального образования - Ермишинский муниципальный район Рязанской области)	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 58	(49144) 2-16-49	uomperm@ermish.ryazan.ru/ ooerm.ucoz.org	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
7.	Администрация	391740,	(49153) 5-10-24	zacharovo_uomp@mail.ru/	Понедельник - пятница: 09.00 - 17.00

	муниципального образования - Захаровский муниципальный район (Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Захаровский муниципальный район)	Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 88		zacharovoomp.jimdo.com	Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
8.	Администрация муниципального образования - Кадомский муниципальный район (Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования)	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-10-92	rimk_kad@rambler.ru/ kadmetod.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	Кадомский муниципальный район)				
9.	Администрация муниципального образования - Касимовский муниципальный район (Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области)	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9а	(49131) 4-16-40	uomp-kasimovskijraion@rambler.ru/ uomp-kasimovskij.narod.ru	Понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 Перерыв на обед: 13.00 - 13.47
10.	Администрация муниципального образования - Клепиковский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики администрации муниципального	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, Ленина пл., д. 32	(49142) 2-40-51	kl-obraz@klepiki.ryazan.ru/ klepikiobr.ru	Понедельник: 8.30 - 17.30 Вторник - пятница: 9.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	образования - Клепиковский муниципальный район Рязанской области)				
11.	Администрация муниципального образования - Александро- Невский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области)	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Карла Маркса, д. 7	(49143) 5-03- 44, 5-05-47	korablinorono@yandex.ru/ korablinorono.org.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
12.	Администрация муниципального образования - Милославский муниципальный	391770, Рязанская область, р.п. Милославско е, ул. Ленина,	(49157) 2-16-98	mil_adm@mail.ru/ miladm.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	район Рязанской области	д. 6			
13.	Администрация муниципального образования - Михайловский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Михайловский муниципальный район Рязанской области)	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-16-65	yoump-mikhailov@mail.ru opekayoimp@mail.ru/ uoimp.edusite.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00
14.	Администрация муниципального образования - Пителинский муниципальный район (Отдел образования и молодежной	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, пл. Советская, д. 8	(49145) 6-45-32	rono_pitelino@mail.ru/ ronopitelino.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области)				
15.	Администрация муниципального образования - Пронский муниципальный район	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1	(49155) 3-11-29	opeka13@mail.ru/ adminpronsk.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00
16.	Администрация муниципального образования - Путятинский муниципальный район (Отдел образования администрации муниципального образования - Путятинский муниципальный	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, ул. Ворошилова, д. 56	(49146) 2-16-93	obrazovanie-mp@mail.ru/ put-obr.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 16.15 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	район Рязанской области)				
17.	Администрация муниципального образования - Рыбновский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район)	391110, Рязанская область, г. Рыбное, Набережный переулок, д. 2	(49137) 5-20-51	ooimp_rybnoe@pochta.ru/ uo-rybnoe.adm-online.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00
18.	Управление образования и молодежной политики муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской	391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, д. 8	(49132) 2-27-48	olgarono@yandex.ru/ yo-ряжск.рф	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	области				
19.	Администрация муниципального образования - Рязанский муниципальный район (Управление образования администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области)	390004, Рязанская область, г. Рязань, ул. Связи, д. 8	(4912) 28-89-88	uprobr62@mail.ru/ rzraion.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
20.	Администрация муниципального образования - Сапожковский муниципальный район (Отдел образования администрации муниципального образования - Сапожковскиймуни	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Советская, д. 14	(49152) 2-15-85	sap-uomp@mail.ru/ oompsapozhok.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00

	ципальный район Рязанской области)				
21.	Администрация муниципального образования - Сараевский муниципальный район (Отдел образования администрации муниципального образования - Сараевский муниципальный район Рязанской области)	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 157	(49148) 3-11-14	sarai-uomp@rambler.ru/ otdobrsarai.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
22.	Администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики муниципального	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85	(49133) 5-18-55	uo-sasovo-raion@mail.ru/ uo- sasovo-rn.gov62.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00

	образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области)				
23.	Администрация муниципального образования - Скопинский муниципальный район (Управление образования администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район)	391800, Рязанская область, г. Скопин, пл. Ленина, д. 22а	(49156) 2-23-56	uoimp@yandex.ru/ skopin- uoimp.ucoz.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
24.	Администрация муниципального образования - Спасский муниципальный район (Управление образования и молодежной	391050, Рязанская область, г. Спасск- Рязанский, ул. Ленина, д. 48	(49135) 3-31-64	spasskrimk@mail.ru/ spauo.jimbo.com	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	политики администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район)				
25.	Администрация муниципального образования - Старожиловский муниципальный район (Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район)	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Советская, д. 20	(49151) 2-18-13	ronostar@mail.ryazan.ru/ starozhilovo-obr.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00
26.	Администрация муниципального образования - Ухоловский	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул.	(49154) 5-17-08, 5-17-42, 5-12-11	uhruno@mail.ryazan.ru/ uhruno.org.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

	муниципальный район (Управление по образованию и молодежной политике администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области)	Присягина, д. 17			
27.	Администрация муниципального образования - Чучковский муниципальный район (Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Чучковский муниципальный район)	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 1	(49138) 7-10-00	ch-uoimp@mail.ru/ obrazchuchkovo.jimdo.com	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00

	Рязанской области)				
28.	Администрация муниципального образования - Шацкий муниципальный район (Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Шацкий муниципальный район Рязанской области)	391550, Рязанская область г. Шацк, ул. Интернацион альная, д. 14а	(49147) 2-13- 75, 2-13-75	shackrono@mail.ru/ shatsk- rono.narod.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00
29.	Администрация муниципального образования - Шиловский муниципальный район (Управление образования администрации Шиловского	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Советская, д. 1а	(49136) 2-22-57	yo-mp-shilovo@yandex.ru/ edu- shilovo.rzn.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00

	муниципального района Рязанской области)				
--	--	--	--	--	--

Приложение № 2  
к административному регламенту  
министерства образования Рязанской  
области по предоставлению государственной  
услуги «Включение в список детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц, которые относились к категории детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, и достигли возраста 23 лет  
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

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

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

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

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

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

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

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

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

представителем, действующим на основании доверенности,

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

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

место проживания \_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я, \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

-----

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

и документов)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту  
министерства образования Рязанской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц  
из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц, которые относились  
к категории детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, и  
достигли возраста 23 лет, которые подлежат  
обеспечению жилыми помещениями»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур государственной услуги**  
**«Включение в список детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-**  
**сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и**  
**детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые**  
**подлежат**  
**обеспечению жилыми помещениями»**

