



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 2137
от «11» февраля 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2025

№ 133

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 года № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые

относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу постановления Правительства Кировской области «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», предусматривающих включение соответствующей государственной услуги в перечень государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования
Кировской области



О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 05.02.2015 № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (далее – орган опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее – заявитель) в соответствии Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (далее – Закон Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО).

1.2.2. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту нахождения заявителей, на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее – министерство), органы опеки и попечительства, в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); по контактному телефону, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая официальный сайт министерства по адресу: <http://www.43edu.ru>, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru> (далее – региональный портал) при наличии технической возможности, а также

федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в сети «Интернет», с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов органов опеки и попечительства с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства или МФЦ дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными специалистами органа опеки и попечительства или МФЦ (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства или МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения органа опеки и попечительства или МФЦ в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы органа опеки и попечительства или МФЦ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе

(в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или МФЦ в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или в МФЦ в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, на региональном и Едином порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи с предъявлением оригиналов;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (сведения о браке, сведения о расторжении брака), сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сведения о принятии налоговым органом решения о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное территориальным управлением Министерства;

сведения о надлежащем исполнении заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Наличие по состоянию на дату подачи заявления одного или нескольких из следующих обстоятельств:

заявитель не достиг возраста 23 лет;

отсутствие сведений, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (сведения о браке, сведения о расторжении брака), сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

отсутствие сведений о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

отсутствие сведений об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие сведений о принятии налоговым органом решения о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

отсутствие сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

отсутствие заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное уполномоченным органом;

отсутствие сведений о надлежащем исполнении заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения.

2.9.2.2. Непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса о доработке документов доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или неустранение замечаний указанных в подпункте 2.9.2.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

2.13. Срок и порядок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация документов, поступивших в органы местного самоуправления или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация таких документов при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают в себя зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, приема граждан.

2.14.2. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа опеки и попечительства.

2.14.4. Для ожидания приема заявителям должны быть созданы комфортные условия.

2.14.5. Залы ожидания оборудуются стульями, столами, информационными стендами. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.6. На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.14.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.14.8. Рабочие места специалистов органа опеки и попечительства оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.9. Органы опеки и попечительства обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, устранения барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом органа опеки и попечительства не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами опеки и попечительства).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронной подписей: простая электронная подпись либо усиленная (квалифицированная/неквалифицированная) электронная подпись.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг сертификата усиленной Квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в органы опеки и попечительства в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.2. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение заявления и приложенных к нему документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;
- представление доработанного заявления и доработанных документов;
- получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в форме электронного запроса органы опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления заявителю направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов.

2.17.3. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом опеки и попечительства, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Исполнителями административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента, а также их отдельных частей являются специалисты органов опеки и попечительства в соответствии с должностными инструкциями:

- прием заявления и приложенных к нему документов на получение государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, которые будут получены по межведомственным запросам, или направление уведомления заявителю о поступлении его заявления и документов из МФЦ для дальнейшего рассмотрения;
- направление межведомственных запросов;
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления

государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);

направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата;

принятие решения о сокращении срока либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Направление заявителю выписки из распорядительного акта о сокращении либо отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов на получение государственной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов на получение государственной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о сокращении срока и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства лично, с помощью почтовой связи либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

В ходе личного приема заявителя специалист органа опеки и попечительства осуществляет прием поступивших от заявителя документов, удостоверяется в правильности их заполнения, при необходимости снимает и заверяет копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление о сокращении срока договора найма специализированного жилого помещения регистрируется органом опеки и попечительства в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является расписка о принятии заявления и приложенных к нему документов с указанием даты их принятия.

3.2.2. Описание административной процедуры «Направление уведомления заявителю о принятии заявления и прилагаемых к нему документов»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению уведомления заявителю о принятии заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3. Описание административной процедуры «Направление уведомления заявителю о поступлении его заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган опеки и попечительства для дальнейшего рассмотрения»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению уведомления заявителю о принятии заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в орган опеки и попечительства из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется органом опеки и попечительства в день поступления из МФЦ в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших из МФЦ, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших из МФЦ, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, из МФЦ.

3.2.4. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов в орган опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа опеки и попечительства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок получения ответа, направленного в электронной форме составляет 48 часов с даты направления запроса.

Срок получения ответа, направленного почтовым отправлением не может превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.2.5. Описание административной процедуры «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги» (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги» (при необходимости) является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – запрос) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является приостановление рассмотрения заявления не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в орган опеки и попечительства доработанного заявления и (или) доработанных документов.

3.2.6. Описание административной процедуры «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата, является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Орган опеки и попечительства в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате

заявления и документов, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявления и документов, с указанием причин такого возврата.

3.2.7. Описание административной процедуры «Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней органом опеки и попечительства по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления через МФЦ, либо посредством Единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления органом опеки и попечительства.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из следующих решений:

о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Решение об отказе в сокращении срока принимается в случае отсутствия у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». В решении об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму указанного Федерального закона.

Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется распорядительным актом уполномоченного органа (далее – распорядительный акт).

Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.2.8. Описание административной процедуры «Направление заявителю выписки из распорядительного акта»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю выписки из распорядительного акта является распорядительный акт органа опеки и попечительства о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта направляет заявителю выписку из распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, направленная заявителю.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.3.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете» Единого портала.

3.3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления с Единого портала в автоматизированную систему «Семья»: «Реестр предоставления жилья».

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются органом опеки и попечительства в день поступления в автоматизированную систему «Семья»: «Реестр предоставления жилья» в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

3.3.3. Описание последовательности действий при направлении уведомления заявителю о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист органа опеки и попечительства направляет заявителю в течение 1 рабочего дня в личный кабинет на Едином портале уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.4. Описание последовательности действий при направлении уведомления заявителю о поступлении его заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган опеки и попечительства для дальнейшего рассмотрения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства из МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются органом опеки и попечительства в день поступления из МФЦ в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня направляет уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших из МФЦ, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.5. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа опеки и попечительства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок получения ответа, направленного в электронной форме составляет 48 часов с даты направления запроса.

3.3.6. Описание последовательности действий при направлении заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги» (при необходимости).

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – запрос) в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в орган опеки и попечительства доработанного заявления и (или) доработанных документов.

3.3.7. Описание последовательности действий при направлении заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или устранения замечаний орган опеки и попечительства в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала.

3.3.8. Описание последовательности действий при принятии решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается в течение 15 рабочих дней органом опеки и попечительства по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления через МФЦ либо посредством Единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления органом опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

Решение об отказе в сокращении срока принимается в случае отсутствия у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». В решении об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму указанного Федерального закона.

Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения оформляется распорядительным актом органа опеки и попечительства (далее – распорядительный акт).

3.3.9. Описание последовательности действий при направлении заявителю выписки из распорядительного акта.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта направляет заявителю выписку из распорядительного акта в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале с разъяснением причин отказа.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом органа опеки и попечительства, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправленные документы (информация об отсутствии опечаток и (или) ошибок) направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ

В МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги;

направление межведомственных запросов;

направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);

направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов;

направление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов поступивших посредством межведомственных запросов для дальнейшего рассмотрения.

4.2. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов на получение государственной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 и представленных заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в МФЦ лично, либо направлены заказным почтовым отправлением.

В случае личного обращения в МФЦ заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ осуществляет прием поступивших от заявителя документов, удостоверяется в правильности их заполнения, при необходимости снимает и заверяет копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Работник МФЦ в течение 1 рабочего дня регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

МФЦ выдает (направляет) заявителю уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

4.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление в МФЦ заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в МФЦ либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

4.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости)»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости) является выявление специалистом МФЦ недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах,

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее – запрос), на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса заявителю и приостановление рассмотрения заявления не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в орган опеки и попечительства доработанного заявления и (или) доработанных документов.

4.5. Описание административной процедуры «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем запроса.

МФЦ в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

4.6. Описание административной процедуры «Направление МФЦ в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов поступивших посредством

межведомственного взаимодействия для дальнейшего рассмотрения»

Основанием для начала административной процедуры по направлению МФЦ в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов, поступивших в МФЦ посредством межведомственного взаимодействия для дальнейшего рассмотрения является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов, а также документов, поступивших в МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

МФЦ в случае отсутствия достоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в течение 5 рабочих дней со дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет в орган опеки и попечительства заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление МФЦ в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, для дальнейшего рассмотрения.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа опеки и попечительства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения органом опеки и попечительства или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Орган опеки и попечительства, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов органа опеки и попечительства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется отделом контрольно-ревизионной работы министерства, а также должностными лицами отделов образовательных округов министерства.

5.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства в соответствии с планом контрольных мероприятий министерства за исполнением государственных полномочий на очередной год и планом осуществления контроля исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Предметом проверки является соблюдение специалистами органа опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.6. Проверка проводится на основании распорядительного акта министерства, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при необходимости);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.7. В случае выявления нарушений при проведении проверки орган, осуществляющий проверку, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии

с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке

подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа опеки и попечительства и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, в случае, если порядок ее предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц и (или) работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый и региональный порталы, официальный сайт органа опеки и попечительства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
