

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.02.2025

№ 04-22

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по сокращению 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 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», областным законом от 17 июня 2011 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь постановлением Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и признании

Государственный регистрационный номер:	04-22
Дата государственной регистрации:	20.02.2025

утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по сокращению 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы отдела социальной политики в сфере семьи.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 20.02.2025 № 04-22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОКРАЩЕНИЮ 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**

(сокращенное наименование - 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, государственная услуга))

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
услуги (описание услуги)**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по сокращению 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, определяет стандарт, сроки и последовательность процедуры и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для сокращения 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.

Категории заявителей, имеющих право на получение

государственной услуги

1.2. 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).

Настоящим регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru (при технической реализации);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа и опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по сокращению 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.

Сокращенное 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.

**Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (органа местного самоуправления),
предоставляющего государственную услугу, а также
способы обращения заявителя**

2.2. Государственную услугу предоставляют: органы опеки и попечительства (далее - уполномоченный орган) по месту жительства заявителей.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния Ленинградской области;

- органы внутренних дел;

- межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России;

- филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

- органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

2.2.2. Заявление на получение государственных услуг с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:

в уполномоченном органе;

в МФЦ;

- 2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

2.2.3. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

- 2) посредством сайта органа опеки и попечительства (при наличии технической возможности) – в орган опеки и попечительства;

- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ;

- 4) посредством ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации).

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органах опеки и попечительства, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах опеки и попечительства, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заявителю выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

направление (выдача) заявителю выписки из распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Форма распорядительного акта утверждается уполномоченным органом.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в орган опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации);
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет по адресу <https://kszn.lenobl.ru> и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем:

1) заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее - заявление), по форме, утвержденной приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 15.03.2024 № 04-18 «Об утверждении формы 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»;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи: паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года N 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

В соответствии с ч.1 ст. 31 Жилищного кодекса к членам семьи собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в

исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

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

2.6.1. Заполненное заявление, должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (в части бланка заявления, заполняемой заявителем);

не допускается использование сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа опеки и попечительства, либо сотрудника МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, представляются:

1) на бумажных носителях в копиях, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных сотрудником МФЦ, либо заявителем с предъявлением подлинника, в одном экземпляре. Заверенные копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов;

2) в виде электронных документов размером не более 5 Мбайт.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

В случае если лицом не были представлены копии документов, предусмотренные пунктом настоящего административного регламента (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о браке, свидетельство о рождении), сотрудник органа опеки и попечительства или МФЦ изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на не русском языке, заверенные печатью на не русском языке, могут быть представлены при условии одновременного представления нотариально заверенного перевода таких документов.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем оригинала документа, копии документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства либо специалистом МФЦ.

2.6.4. Требования к типу электронных документов.

Формат документа при обращении посредством ЕГПУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ – многостраничный pdf, разрешением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственных услуг запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

сведения об отсутствии/наличии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

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

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

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

3) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки.

4) в органах местного самоуправления:

сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление в органы опеки и попечительства ответа на межведомственный запрос:

по истечении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, при направлении на бумажном носителе посредством почтового отправления;

по истечении 48 часов при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме с момента направления соответствующего запроса органы опеки и попечительства посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») и/или государственной информационной системы Ленинградской области «Единая информационная система учета граждан, проживающих в Ленинградской области, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС ЛО «Жилье») (при наличии технической возможности).

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполняет в электронном виде форму уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, наделенное соответствующими функциями, подписывает усиленной квалифицированной подписью, после чего уведомление посредством ГИС ЛО «Жилье» (при технической реализации) направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или в МФЦ (для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе).

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ (при технической реализации) орган опеки и попечительства в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления органом опеки и попечительства недостающие документы (сведения).

2.9.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется органом опеки и попечительства в ГИС ЛО «Жилье» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ (при технической реализации), считается дата отправки органом опеки и попечительства уведомления через ЕПГУ (при технической реализации).

2.9.2. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний органы опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не достиг возраста 23 лет;
- 2) срок действия договора найма специализированного жилого помещения составляет менее трех лет;
- 3) наличие психических заболеваний или расстройств;
- 4) наличие алкогольной или наркотической зависимости;
- 5) наличие задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, если при этом отсутствует решение налогового органа о предоставлении отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) наличие у заявителя судимости;
- 7) заявитель подвергался уголовному преследованию за умышленное преступление;
- 8) наличие у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
- 9) отсутствие заключенного договора найма специализированного жилого помещения;
- 10) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой,

предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

11) ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

12) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

13) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

14) заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений) является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги, в случае обращения
заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные
услуги, или многофункциональный центр**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через МФЦ в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности, - в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» (при наличии технической возможности) и/или ГИС ЛО «Жилье» (при наличии технической возможности), или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**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 и (или) информации,
необходимых для предоставления
государственной услуги**

2.14. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органах опеки и попечительства или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование филиалов, отделов, удаленных рабочих мест МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показатели доступности государственных услуг (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственных услуг;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услуги, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление государственных услуг любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) возможность получения государственных услуг по экстерриториальному принципу;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственных услуг посредством ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности государственных услуг (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственных услуг:

1) соблюдение срока предоставления государственных услуг;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственных услуг и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если государственные услуги предоставляются по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в органе опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Получение результата предоставления таких услуг осуществляется в том органе опеки и попечительства, в который были поданы документы.

2.17.2. Предоставление государственных услуг в электронном виде осуществляется при технической реализации услуг посредством ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги — 1 рабочий день в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

2) рассмотрение документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу — 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг — 3 рабочих дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо (специалист органа опеки и попечительства), ответственное за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными органом опеки и попечительства. При личном приеме документов составляет расписку-уведомление о приеме документов, вручает её заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органов опеки и попечительства, наделенный в соответствии

с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист опеки и попечительства).

3.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственных услуг, формирование, направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 8 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 3 рабочих дней с даты окончания первого действия, предусмотренного подпунктом 3.1.3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуг или об отказе в предоставлении услуг), в течение 3 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подписание решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или решения об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо регистрирует результат предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

2 действие: должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4.5 настоящего административного регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственных услуг способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственных услуг через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

3.2.2. Для получения государственных услуг через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственные услуги могут быть получены через ЕПГУ без личной явки на прием в органы опеки и попечительства.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственных услуг;

направить пакет электронных документов в органы опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления заявления посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего административного регламента АИС «Межвед ЛО» и/или ГИС ЛО «Жилье» (при наличии технической возможности) производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо органов опеки и попечительства выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» и/или ГИС ЛО «Жилье» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО» и/или ГИС ЛО «Жилье»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.7. В случае поступления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственных услуг считается дата регистрации заявления на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственных услуг осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Орган опеки и попечительства при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственных услуг в органе опеки и попечительства.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственных услуг документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства непосредственно или направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах ответственный специалист органа опеки и попечительства устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственных услуг (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), результат предоставления государственных услуг (документ) специалист органа опеки и попечительства выдает непосредственно в органе опеки и попечительства или направляет почтовым отправлением (в зависимости от того, каким способом было направлено заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок)..

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) органа опеки и попечительства проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственных услуг проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственных услуг проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, органа опеки и попечительства.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, органа опеки и попечительства о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственных услуг, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

**государственные услуги, а также должностных лиц органа,
предоставляющего государственные услуги,
либо государственных или муниципальных служащих,
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. Обжалование решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте уполномоченного органа;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»;

на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Прием документов в целях предоставления государственных услуг и выдача результата посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом и органом опеки и попечительства. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственных услуг, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ (при наличии технической возможности);

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления органам опеки и попечительства заявителю необходимо представить в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.4 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом заявителю необходимо представить в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственных услуг) посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронном виде при наличии технической возможности в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

б) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте или посредством автоинформирования по телефону, либо автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.