



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.09.2022

№ 1087

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 «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам 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» и 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 «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2. 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 *23.09.2022* № *1087*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления муниципальных**  
**районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных**  
**полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление**  
**благоустроенного жилого помещения лицам 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 «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам 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 «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам 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 подлежащие включению в соответствии с частью 2 статьи 18 Закона 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) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями (далее – список):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, через законного представителя;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

лица, которые достигли возраста 23 лет, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 01.01.2013 или после 01.01.2013 имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список (далее – лица, которые достигли возраста 23 лет);

недееспособные или ограниченные в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которые достигли возраста 23 лет, не включенные в установленном порядке в список и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями, в лице их законных представителей.

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, предоставляется:

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 по контактными телефонам, 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), 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), 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 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 (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства 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 в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы органа опеки и попечительства.

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 в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства 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: «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам 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. Промежуточным результатом предоставления государственной услуги является включение заявителя в список либо отказ во включении заявителя в список.

2.3.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения либо отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения и в предоставлении жилого помещения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список принимается органом опеки и попечительства не позднее 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список.

2.4.2. Жилые помещения предоставляются заявителям по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

По заявлению в письменной форме заявителей жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня наступления указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента обстоятельств.

## **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, в региональном и Едином порталах.

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

2.6.1. Документами, необходимыми для получения заявителем государственной услуги, являются:

2.6.1.1. Заявление о включении в список по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении.

2.6.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.6.1.4. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя).

2.6.1.7. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.1.8. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.4 и 2.6.1.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. При предоставлении в органы опеки и попечительства копий документов предоставляются их оригиналы для обозрения.

2.6.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанных в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

2.6.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми 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);

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:



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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра (далее – МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Документами, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (справка органа, осуществлявшего до 01.01.1999 регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества), подтверждающая отсутствие (наличие) в собственности заявителя жилых помещений;

документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие у заявителя права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

заключение органа местного самоуправления о невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом жилом помещении.

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

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления государственной услуги в части включения заявителя в список является выявление органом опеки и попечительства недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

В этом случае орган опеки и попечительства направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа опеки и попечительства и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении заявителя в список или об отказе во включении заявителя в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги в части заключения договора найма специализированного жилого помещения и предоставлении жилого помещения отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в собственности заявителя жилых помещений, в отношении которых не установлен факт невозможности проживания;

наличие у заявителя права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения, в отношении которого не установлен факт невозможности проживания.

## **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 30 минут на одного заявителя.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого 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 оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.9. Органы опеки и попечительства обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, устранение 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».

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Специалисты органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином и региональном порталах.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином и региональном порталах;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе регионального портала через «Личный кабинет».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

### **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.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов на получение государственной услуги»;

«Направление межведомственных запросов»;

«Принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список»;

«Включение заявителя в список»;

«Принятие решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и предоставлении жилого помещения либо об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения и в предоставлении жилого помещения»;

«Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения».

#### **3.2. Описание административной процедуры «Прием документов на получение государственной услуги»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в орган опеки и попечительства заявления о включении в список и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление о включении в список 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 региональный 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 включении в список 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 включении в список 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 включении в список и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

### **3.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов»**

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и 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 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в орган опеки и попечительства.

### **3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о включении заявителя в список.

Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку представленных заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для включения заявителя в список.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства одного из следующих решений:

о включении заявителя в список;

об отказе во включении заявителя в список.

Решение об отказе во включении заявителя в список принимается в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». В решении об отказе во включении в список указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму указанного Федерального закона.

Решение о включении или об отказе во включении в список оформляется распорядительным актом органа опеки и попечительства, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении копии акта об отказе во включении в список заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Акт об отказе во включении в список хранится в учетном деле заявителя в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список.

### **3.5. Описание административной процедуры «Включение заявителя в список»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о включении заявителя в список.

Сведения о заявителе размещаются органом опеки и попечительства в автоматизированной информационной системе «Семья»: Реестр предоставления жилья» (далее – АИС «Реестр жилья») в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о включении заявителя в список.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение сведений о заявителе в АИС «Реестр жилья».

Копия решения о включении заявителя в список направляется органом опеки и попечительства в министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия о включении заявителя в список.

### **3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и предоставлении жилого помещения либо об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения и в предоставлении жилого помещения»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, в отношении заявителя, включенного в список.

В рамках выполнения административной процедуры специалист органа опеки и попечительства:

уточняет наличие оснований для предоставления заявителю жилого помещения путем запроса документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по состоянию на дату наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, в отношении заявителя, включенного в список. Указанный запрос направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента;

руководствуясь пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, готовит проект решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – решение);

передает решение на подписание руководителю органа местного самоуправления;

после подписания решения руководителем органа местного самоуправления приобщает решение в учетное дело.

В случае отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя в электронном виде.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специалист органа опеки и попечительства в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения информирует посредством телефонной связи заявителя о приглашении для осмотра предоставляемого жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является решение заявителя о согласии на заключение договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявителем принято решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения, специалист органа опеки и попечительства в срок не позднее 30 дней со дня принятия заявителем такого решения информирует посредством телефонной связи заявителя о приглашении для осмотра другого предоставляемого жилого помещения (при наличии иного жилого помещения, отнесенного к специализированному жилищному фонду в соответствии со статьей 98.1 Жилищного кодекса Российской Федерации).

### **3.7. Описание административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение заявителя о согласии на заключение договора найма специализированного жилого помещения.

Специалист органа опеки и попечительства составляет проект договора найма специализированного жилого помещения.

Орган опеки и попечительства обеспечивает заключение договора найма специализированного жилого помещения между уполномоченным органом местного самоуправления и заявителем не позднее срока, предусмотренного

пунктом 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Типовой договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В срок, предусмотренный договором найма специализированного жилого помещения, орган местного самоуправления обеспечивает передачу жилого помещения заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В течение 5 рабочих дней с момента заключения договора найма специализированного жилого помещения органом местного самоуправления принимается решение об исключении заявителя из списка.

Сведения об исключении заявителя из списка размещаются органом опеки и попечительства в АИС «Реестр жилья» в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исключении заявителя из списка.

Копия решения об исключении заявителя из списка направляется органом опеки и попечительства в министерство.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»**

3.8.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином и региональном порталах.

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» регионального портала.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через региональный 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 регионального портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете» регионального портала.

3.8.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления из регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

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

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и 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 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в орган опеки и попечительства.

3.8.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных специалистом органа опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку проекта решения о включении заявителя в список и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку решения об отказе во включении заявителя в список с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 рабочих дней.

Решение о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.8.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Решение о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список после регистрации в установленном порядке направляется заявителю.

В случае представления документов через региональный портал решение о включении заявителя в список либо об отказе во включении заявителя в список направляются заявителю в «Личный кабинет» регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.8.6. Административная процедура «Принятие решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и предоставлении жилого помещения либо об отказе в заключении договора найма

специализированного жилого помещения и в предоставлении жилого помещения» в электронной форме не осуществляется.

### **3.9. 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**

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

#### **4.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

4.2.1. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

4.2.2. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

4.2.3. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

4.2.4. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.5. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).



4.2.6. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.2.7. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **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.

---

## Приложение

к Административному регламенту

В администрацию

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,

согласен (согласна) / не согласен (не согласна) заключить договор найма специализированного жилого  
(ненужное зачеркнуть)

помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

Квартира мною осмотрена, условия благоустройства устраивают (не устраивают).

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_