

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.11.2023

№ 644

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»

В целях реализации статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее – Административный регламент).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе настоящий приказ.

3. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской

области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 14.11.2023 № 644

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями,
которые предоставлены по договорам социального найма и в которых
проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане,
являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (далее – государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица – опекуны совершеннолетних недееспособных граждан и попечители совершеннолетних ограниченно дееспособных граждан;

- юридические лица - образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в которые помещены под надзор совершеннолетние недееспособные и ограниченно дееспособные граждане (далее – подопечные).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту нахождения личного дела совершеннолетнего подопечного гражданина (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю решения о выдаче предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (Приложение № 7) или решения об отказе в выдаче предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (Приложение № 8) (далее – решение);

2) направление (вручение) решения с исправлением опечаток (ошибок) или об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

3) направление (вручение) дубликата решения.

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

- наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- сведения о заявителе;
- должность и подпись руководителя органа опеки и попечительства.

Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

Решение регистрируется в журнале регистрации заявлений (Приложение № 6).

2.3.5. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем

разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, размещается на официальном сайте Министерства, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС (при отсутствии место рождения), телефон, адрес электронной почты - для гражданина;

- полное и сокращенное (при наличии) наименование, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, имеющего право действовать от имени руководителя, место нахождения и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, - для юридического лица;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

б) сведения о членах семьи подопечного, проживающих с ним в жилом помещении:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) члена семьи;
- число, месяц, год рождения члена семьи;
- степень родства члена семьи;
- адрес места жительства члена семьи;

в) данные о жилых помещениях в отношении которых планируется провести обмен; адрес, где подопечный будет поставлен на регистрационный учет; причины совершения сделки с жилым помещением;

г) наличие согласия всех заинтересованных сторон;

д) отсутствие нарушения имущественных прав и интересов подопечного;

е) обязательство предоставить в орган опеки и попечительства копию договора социального найма и сведений о регистрации подопечного по новому месту жительства;

ж) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе опеки и попечительства;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного осуществляется одновременно всеми опекунами или попечителями либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов или попечителей;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) документ, удостоверяющий личность подопечного.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

5) согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

6) мнение совершеннолетнего подопечного на обмен жилого помещения, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

7) письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие отнесение подопечного к членам семьи нанимателя жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

- документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы необходимые для получения государственной услуги в орган опеки и попечительства лично или направляет почтовым отправлением.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса о предварительном согласии органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении, а также при подаче запроса о выдаче дубликата решения отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при подаче запроса о предварительном согласии органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом попечителя и их близкими родственниками);

- совершение сделки не отвечает интересам подопечного (органы опеки и попечительства отказывают в предоставлении государственной услуги в случае, если обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы подопечного);

- наличие условий предусмотренных статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в решении:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок

в) при подаче запроса о дубликате решения:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально

заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и запроса о предоставлении государственной услуги, для получения результатов оказания государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления

государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

- 2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);

- 3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 4) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- 5) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 5. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 6. Выдача дубликата решения заявителю, обратившемуся через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе опеки и попечительстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о выдаче предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (Приложение № 7), либо об отказе в выдаче предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (Приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документ, удостоверяющий личность подопечного.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

5) мнение совершеннолетнего подопечного на обмен жилого помещения, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

б) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

3.3.4.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подпункте 2.7.1.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 4).

3.3.4.4. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) Федеральная налоговая служба России:
 - сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, о соответствии фамильно-именной группы;
- б) Управление по вопросам миграции УМВД России:
 - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- в) органы местного самоуправления:
 - договор социального найма жилого помещения, сведения об ордере на жилое помещение.

3.3.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных

услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

3.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, наличия оснований для отказа, установленных подпунктом «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- определяются условия совершения обмена жилого помещения, которые представлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.3.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.7.5. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения:

- о предварительном согласии на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (Приложение № 7);

- об отказе в выдаче предварительного согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (Приложение № 8).

3.3.7.6. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.7.7. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.7.9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.7.10. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного

документооборота.

3.3.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в органе опеки и попечительстве или направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.3.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- регистрирует решение в журнале, предусмотренном приложением № 6, проставляется отметка о принятом решении;
- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 1 рабочий день со дня регистрации решения.

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) решения о выдаче предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (приложение № 7), либо об отказе в выдаче предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (приложение № 8).

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного осуществляется одновременно всеми опекунами или попечителями либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов или попечителей.

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) документ, удостоверяющий личность подопечного.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

5) согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

б) мнение совершеннолетнего подопечного на обмен жилого помещения, в случае невозможности установления его мнения – с учетом информации о его предпочтениях, полученной от родителей подопечного, его опекуна, иных лиц, оказавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

7) письменное согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал.

3.4.4.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осуществляется прием, регистрация заявления и документов, оформление расписки-уведомления в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, второй - приобщается к представленным заявителем документам (Приложение № 4).

3.4.4.4. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.4.5. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота или отказ в приеме документов.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов,

предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.5.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) Федеральная налоговая служба России:
 - сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, о соответствии фамильно-именной группы;
- б) Управление по вопросам миграции УМВД России:
 - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- в) органы местного самоуправления:
 - договор социального найма жилого помещения, сведения об ордере на жилое помещение.

3.4.5.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.4.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация)

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для отказа, установленных подпунктом «а» пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- определяются условия совершения обмена жилого помещения, которые представлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

3.4.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.7.5. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист органа опеки и попечительства подготавливает соответствующий проект решения:

- о предварительном согласии на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (Приложение № 7);

- об отказе в выдаче предварительного согласия на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (Приложение № 8).

3.4.7.6. Ответственный за предоставление государственной услуги специалист органа опеки и попечительства передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.7.7. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4.7.9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительстве и не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.7.10. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительстве.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.4.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в органе опеки и попечительстве или направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.4.8.3. Должностное лицо совершает следующие действия:

- регистрирует решение в журнале, предусмотренном приложением № 6, проставляется отметка о принятом решении;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения;
- разъясняет порядок обжалования решения;
- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет 1 рабочий день со дня регистрации решения.

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.5.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.5.4.4. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.5.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.5.4.5. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.5.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.5.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в системе электронного документооборота решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительства.

3.5.8. Предоставление результата государственной услуги

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего административного регламента.

3.5.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.5.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного осуществляется одновременно всеми опекунами или попечителями либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов или попечителей;

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.6.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.6.4.4. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.6.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.5. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.6.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.7.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.6.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.6.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в системе электронного документооборота решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.6.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительства.

3.6.8. Предоставление результата государственной услуги

3.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства

решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.6.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

3.7.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата решения.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.7.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.7.4.4. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.7.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.7.4.5. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.7.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.7.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.7.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.7.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения.

3.7.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.7.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.7.7.4. По результатам проверки заявления, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.7.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату решения в системе электронного документооборота.

3.7.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату решения.

3.7.7.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительстве.

3.7.8. Предоставление результата государственной услуги

3.7.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.7.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.7.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

3.8.2. Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата заключения.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления в свободной форме о выдаче дубликата решения.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал;

при направлении почтовым отправлением – оригинал;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – оригинал нотариально удостоверенного документа;

при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью представителя заявителя.

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов совершеннолетнего подопечного осуществляется одновременно всеми опекунами или попечителями либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов или попечителей;

3) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в орган опеки и попечительства – подлинник;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

При направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес орган опеки и попечительства предоставления документа не требуется.

3.8.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия представителя заявителя.

3.8.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.4.4. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.8.4.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.8.4.5. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.8.4.6. Срок регистрации заявления указан в подпункте подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.4.8. После регистрации заявление направляется в орган опеки и попечительства для назначения ответственного специалиста за рассмотрение заявления.

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.8.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата решения.

3.8.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.8.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.8.7.4. По результатам проверки заявления, ответственный специалист органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего дубликата решения и направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

3.8.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату решения в системе электронного документооборота.

3.8.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату решения.

3.8.7.7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в органе опеки и попечительстве.

3.8.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.8.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.8.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.8.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей Министерство направляет руководителю органа опеки и попечительства письменное предписание об устранении допущенных нарушений.

4.2.5. Внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства проводятся Министерством в соответствии с подпунктом 2.6 части 2 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им

лицо.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица органа опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган опеки и попечительства:

а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления,

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматривается руководителем органа опеки и попечительства (Главой администрации муниципального образования) (в его отсутствие – заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

5.2.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень категории заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	- физические лица – опекуны совершеннолетних недееспособных граждан и попечители совершеннолетних ограниченно дееспособных граждан; - юридические лица - образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в которые помещены под надзор совершеннолетние недееспособные и ограниченно дееспособные граждане.
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, который соответствует условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента	1. Обратился самостоятельно. 2. Обратился через представителя.

Таблица 2. Комбинации значений категорий, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений категорий
Результат предоставления государственной услуги: выдача решения о предварительном согласии на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма или об отказе выдачи согласия решения о предварительном согласии на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее – решение)	
1.	Заявитель обратился самостоятельно за решением.
2.	Заявитель обратился через представителя за решением.
Результат предоставления государственной услуги: выдача решения о предварительном согласии на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма с внесенными исправлениями или отказ в исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении	
3.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
4.	Заявитель обратился через представителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата решения о предварительном согласии на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма	
5.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения.
6.	Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата решения.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование органа опеки и попечительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна или попечителя (представителя);
полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
(представителя)

(полный адрес места жительства; место нахождения и почтовый адрес юридического лица)

(телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (о возложении обязанностей опекуна или попечителя) _____

(наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)

Сведения о членах семьи подопечного, проживающих с ним в жилом помещении:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Адрес места жительства

Прошу выдать предварительное согласие на обмен жилого помещения, состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, предоставленного по договору социального найма _____, (реквизиты договора)

расположенного по адресу: _____, (адрес жилого помещения)

в котором на регистрационном учете состоит совершеннолетний подопечный _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

являющийся членом семьи нанимателя данного жилого помещения, на жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, предоставленное по договору социального найма _____, (реквизиты договора)

расположенное по адресу: _____, (адрес жилого помещения)

где совершеннолетний подопечный _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

будет поставлен на регистрационный учет. Данная сделка совершается в связи с _____

(причина: улучшение жилищных условий, смена района проживания и т.д.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы совершеннолетнего подопечного ущемлены не будут.

Обязуюсь в месячный срок со дня совершения обмена жилых помещений предоставить в орган опеки и попечительства копию договора социального найма и сведения о регистрации подопечного по новому месту жительства.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги _____

(указать способ получения лично, по почте)

Приложение: на _____ листах.

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места
проживания опекуна (законного представителя),
телефон, адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)
зарегистрированный по адресу: _____,
проживающий по адресу: _____,
даю согласие _____
(наименование органа опеки и попечительства)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги «Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений».

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма расписки-уведомления в получении документов

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Расписка – уведомление
в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Бланк органа опеки и попечительства

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

о выдаче предварительного согласия на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, предоставленного по договору социального найма от № _____,

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

принял решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные и ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Руководитель органа
опеки и попечительства

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., заявителя	Почтовый адрес места жительства заявителя	Ф.И.О. подопечного	Причина обращения	Дата и номер решения органа опеки и попечительства
1	2	3	4	5	6	7
<hr/>						

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

**О предварительном согласии на обмен жилых помещений,
предоставленных по договорам социального найма**

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего
опекунские обязанности)

_____ (адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
о выдаче предварительного согласия на обмен жилого помещения, _____

(характеристика жилого помещения)

расположенного по адресу: _____, предоставленного по договору
социального найма от _____ № _____, в котором зарегистрирован совершеннолетний
подопечный _____ как член семьи нанимателя данного жилого
помещения, руководствуясь ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 37

Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19, 20 Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и Законом Мурманской области от
17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и
муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Согласовать _____

_____ (фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
в котором зарегистрирован недееспособный или не полностью дееспособный гражданин,
_____ на жилое помещение, расположенное
(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

по адресу: _____, предоставленное по договору
социального найма от _____ № _____.

2. Представить опекуну в срок до «_____» _____ 20__ года в орган
опеки и попечительства документы, подтверждающие факт совершения сделки по обмену
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и сведения о
регистрации совершеннолетнего подопечного по новому месту жительства.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и
действует до _____ 20__ года.

_____ (должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

№ _____

**Об отказе в выдаче предварительного согласия
на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма**

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, наименование учреждения, исполняющего
опекунские обязанности)

(адрес регистрации опекуна, почтовый адрес и местонахождения учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
о выдаче предварительного согласия на обмен жилого помещения, _____,
(характеристика жилого помещения)
расположенного по адресу: _____, предоставленного по договору
социального найма от _____ № _____, в котором зарегистрирован совершеннолетний
подопечный _____ как член семьи нанимателя данного жилого
(фамилия, имя, отчество подопечного)

помещения, руководствуясь ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 37
Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 19, 20 Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и Законом Мурманской области от
17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и
муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и
попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»,

п о с т а н о в л я ю:

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или учреждения, исполняющего опекунские обязанности)
в выдаче предварительного согласия на обмен жилого помещения, расположенного по
адресу: _____, в котором зарегистрирован недееспособный
или не полностью дееспособный гражданин _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
предоставленное по договору социального найма,

_____ .
(указать причины отказа)

_____ .
(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись, расшифровка)