

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области

П Р И К А З

от 26.12.2018 № 229

г. Курск

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 10.10.2018 г. № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике

Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Отделу организации деятельности по опеке и попечительству департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
директора департамента



Т.А.Сукновалова

Приложение № 1

к приказу департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 229

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области
от 26.12.2018 г. № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (далее – департамент) государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети

«Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ») в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ОБУ «МФЦ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют комитет жилищно-коммунального хозяйства г. Курска, Управление по учету и распределению жилья города Курска, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация», государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, органы местного самоуправления Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (направление) заявителю выписки из приказа директора департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является;

– выдача (направление) заявителю выписки из приказа директора департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте, за исключением срока, необходимого для выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в департамент.

В случае приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента срок приостановления государственной услуги составляет 10 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-opeka.ru/> в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1);
- 2) копия паспорта ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени и (или) отчества ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родителей, опекунов (попечителей) (при наличии);
- 5) копия документа, подтверждающего право пользования ранее занимаемым жилым помещением;
- 6) копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя, в случае представления документов законным представителем.
- 8) копия решения суда, вступившего в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае проживания на любом законном основании в ранее занимаемых жилых

помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при его наличии) (для заявителей проживающих в жилых помещениях по договору социального найма);

9) медицинская справка о том, что в ранее занимаемом жилом помещении проживает на любых законных основаниях лицо (лица), страдающее (страдающие) тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним (ними) невозможно (при проживании такого лица).

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную почту департамента;

в ОБУ «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При представлении документов заявителем в письменной форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью определения права на установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы предоставляются целыми (не порваны).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, о том, что ранее занимаемое жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает

санитарным или техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

2) справка об общей площади ранее занимаемого жилого помещения и количестве проживающих в данном жилом помещении лиц;

3) справка органа местного самоуправления поселения о том, что населенный пункт, в котором расположено ранее занимаемое жилое помещение, не имеет социально значимых объектов (образовательных, медицинских учреждений, магазинов), централизованного водоснабжения, возможности трудоустройства, в том числе в других близлежащих населенных пунктах, расположенных на расстоянии не более 5 километров от места расположения жилого помещения, транспортного сообщения и автомобильных дорог, связывающих данный населенный пункт с районным центром.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) заявитель обратился в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области или ОБУ «МФЦ» до достижения ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, являющимся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения, в отношении которого необходимо установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, возраста 14 лет.

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

2.10.1. Приостановление государственной услуги следует при наличии обстоятельства, при котором представленные документы не позволяют сделать вывод о признании факта невозможности проживания ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с тем, что жилое помещение, нанимателем или членом семей нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположено в населенном пункте, не имеющем социально значимых объектов (образовательных, медицинских учреждений, магазинов), централизованного водоснабжения, возможности трудоустройства, в том числе в других близлежащих населенных пунктах, расположенных на расстоянии не более 5 километров от места расположения жилого помещения, транспортного сообщения и автомобильных дорог, связывающих данный населенный пункт с районным центром.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) если несовершеннолетний ребенок, в отношении которого поступило заявление, или заявитель не относится к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) если возраст лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представившего в департамент или ОБУ «МФЦ» заявление о принятии решения о невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственником которого он является, превышает 23 года.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

Специалист департамента:

1) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях;

2) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

В случае приема заявления с документами через ОБУ «МФЦ» заявление с документами регистрируется должностным лицом департамента датой поступления заявления с документами в департамент в течение одного рабочего дня.

Возможность подачи запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях департамента.

Присутственные места включают места для ожидания (коридор, фойе), информирования и приема заявителей.

У входа в кабинет размещается табличка с наименованием отдела, должностями специалистов, их фамилиями, именами, отчествами.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Департамент осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами Департамента, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания при представлении или получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении.

В органе, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя снабжается стулом, местом для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Заявителям предоставляется возможность самим осуществлять предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю сообщается время представления документов для получения государственной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (комплексный запрос).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги,
- 2 – формирование и направление межведомственных запросов;
- 3 – экспертиза представленных документов;
- 4 – принятие решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта;
- 5 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 7 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение лично, либо через законного представителя или по почте в департамент.

3.1.2. Специалист департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;
- 4) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;
- 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;
- 6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях;

7) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист департамента регистрирует поступление заявления и представленные документы, составляет опись документов, подписывает их и приобщает к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. В случае приема заявления через ОБУ «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом департамента датой поступления заявления с документами в департамент в течение одного рабочего дня.

3.1.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или расписки об отказе в приеме документов.

3.1.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений департамента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредоставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1.

3.2.2. Специалист департамента в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 3.2.2. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист департамента направляет соответствующие запросы в комитет жилищно-коммунального хозяйства г.Курска, в Управление по учету и распределению жилья города Курска, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, в Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация», в органы местного самоуправления Курской области.

3.2.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист департамента, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.5. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в п. 2.2. настоящего Регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.2.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

3.2.9. Способ фиксации результата – фиксация электронного документа в системе исполнения услуг Курской области 2.

3.3. Экспертиза представленных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем и полученных документов путем запросов в рамках межведомственного взаимодействия, является их получение специалистом департамента, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее по тексту – специалист департамента).

3.3.2. Специалист департамента устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении государственной услуги, специалист департамента направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных и(или) полученных посредством межведомственного взаимодействия документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента и пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выводы по результатам экспертизы представленных документов и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта является наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за подготовку и проведение заседания комиссии, созданной на основании приказа директора департамента, указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Документы, поступившие в департамент с заявлением о принятии решения о невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является,

рассматриваются на заседании комиссии, созданной на основании приказа директора департамента. Комиссия принимает решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта.

3.4.4. В случае, если жилое помещение, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находится в другом субъекте Российской Федерации, признание невозможности проживания в таком жилом помещении заявителя осуществляется комиссией, если его место жительства находится на территории Курской области.

Для принятия решения об установлении факта невозможности проживания в таком помещении в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления департамент направляет запрос в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере опеки и попечительства, на территории которого находится указанное жилое помещение, о наличии обстоятельств признания невозможности проживания в этом жилом помещении, установленных федеральным законодательством Курской области.

При установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя, либо собственником которого он является, комиссия в течение 20 календарных дней со дня принятия решения извещает о принятом решении орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого находится жилое помещение.

3.4.5 Решение комиссии считается правомочным, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третьих от ее состава.

3.4.6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений в департамент не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в департамент.

3.4.7. В случае если представленные документы не позволяют сделать вывод об установлении факта невозможности проживания ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении по основаниям, предусмотренным установленным законодательством, комиссия направляет одного из членов комиссии для изучения ситуации на месте. Выезд к месту нахождения жилого помещения осуществляется членом комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения на заседании комиссии о проведении дополнительного обследования жилого помещения.

3.4.8. Решение комиссии об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (об отказе в установлении данного факта) оформляется протоколом заседания комиссии.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (об отказе в установлении данного факта), либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Критерием принятия решения по данной процедуре является вынесение на рассмотрение заседания комиссии, созданной на основании приказа директора департамента, заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в департаменте.

3.4.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный протокол заседания комиссии, созданной на основании приказа директора департамента.

3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги является решение комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов о необходимости предоставления или отказе в установлении данного факта.

3.5.2. На основании протокола комиссии, созданной на основании приказа директора департамента, принимается приказ департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта.

3.5.3. Подготовленный специалистом департамента приказ, заверенный его подписью, представляется на подпись директору департамента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке приказа составляет 3 рабочих дня.

3.5.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является решение комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов о необходимости предоставления или отказе в установлении данного факта.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором департамента приказ об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказ в установлении данного факта.

3.5.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение приказа в журнал учета приказов по основной деятельности департамента с указанием его номера и даты.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный директором департамента приказ об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказ в установлении данного факта.

3.6.2. Результатом данной административной процедуры является направление (выдача) специалистом департамента в адрес заявителя выписки из приказа об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта.

3.6.3. Способ выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.6.4. Ответственный исполнитель департамента при наличии контактного телефона заявителя, приглашает заявителя для получения результата государственной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.6.5. Критерием принятия решений является наличие подписанного директором департамента приказа об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия приказа директора департамента.

3.6.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка заявителя на второй копии выписки из приказа департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и даты получения выписки или регистрация в журнале регистрации заявлений и решений департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях о направлении выписки из приказа департамента в адрес заявителя.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий)

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент или ОБУ «МФЦ».

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из ОБУ «МФЦ» в департамент установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется директором департамента, его заместителем и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за исполнением законодательства при предоставлении государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, осуществляет Департамент.

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

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

Решение об осуществлении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем департамента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе 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 вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – руководитель департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

у учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. ОБУ «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник ОБУ «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник ОБУ «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Должностное лицо ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п.2.2. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса (ч.3 ст.7.2. Федерального закона).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из ОБУ «МФЦ» в департамент – в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

6.7. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в ОБУ «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в ОБУ «МФЦ» или выдается департаментом).

6.8. Департамент в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в ОБУ «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в ОБУ «МФЦ».

6.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из ОБУ «МФЦ» в департамент.

6.11. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из ОБУ «МФЦ» в департамент.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 229

В департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

 проживающего: _____

 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об установлении факта невозможности проживания меня (моего подопечного) в ранее занимаемом мною, (моим подопечным) жилым помещением, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма, собственником которого я являюсь (является мой подопечный), (нужное подчеркнуть)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

по следующим причинам: _____

Копии необходимых документов прилагаю.

 (дата)

 (подпись)

 (линия отреза)

Заявление _____

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

принято _____

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____

(дата регистрации)

за № _____

(регистрационный номер)

Срок выдачи решения _____

(максимальный срок выдачи решения)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить через



департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике
Курской области;

по почте по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 229

В департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области

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

Адрес: _____

_____ паспорт, серия _____ номер _____
когда, кем выдан _____

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения подопечного _____

Цель обработки персональных данных: осуществление возложенных на департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по оказанию услуг в установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 22 октября № 922-па «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства или место пребывания, номер телефона (факса), документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)