



АДМІНІСТРАЦІЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
БАГЪЧАСАРАЙ
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бахчисарай

от 28.12.2024

№ 1054

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

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

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым» (<https://raysovet-bahch-rk.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым» (<https://raysovet-bahch-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела культуры и межнациональных отношений администрации Бахчисарайского района Республики Крым Гуляеву О. А.

Глава администрации района

А. Н. Ястребова

Согласовано:

Заместитель главы администрации –
начальник отдела культуры
и межнациональных отношений
администрации Бахчисарайского района

_____ О. А. Гуляева

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав
администрации Бахчисарайского района

_____ Н. А. Лунева

« ____ » _____ 2024 г.

Заместитель начальника управления экономики
администрации Бахчисарайского района

_____ И. В. Хоботова

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник отдела по правовым вопросам
администрации Бахчисарайского района

_____ Е. Е. Михеева

« ____ » _____ 2024 г.

Губарев В. В.

Приложение к постановлению
администрации Бахчисарайского
района
от «12»декабря 2024 № 1054

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по принятию решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур при предоставлении государственной услуги, сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для получения государственной услуги, установления ответственности должностных лиц, а также его специалистов за несоблюдение ими требований при выполнении административных процедур и устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 23 лет или уполномоченными представителями (далее - заявители), с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего

заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Предоставление заявителю государственной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Государственная услуга, а также её результат могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в Орган на официальном сайте МФЦ, а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.bahch.rk.gov.ru>) (далее – официальный веб-сайт Органа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ);

на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Органом.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа.

1.3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

1.3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, и ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на

официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложения к нему; номера кабинетов, в которых предоставляется государственной услуга; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

формы заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование общего характера по телефону (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Орган.

1.3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении

вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

при ответе на письменные обращения объяснения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения исполнителя; номер телефона исполнителя.

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.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, представлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем

каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

место нахождения 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 (при наличии);

адрес официального сайта Органа, предоставляющего государственную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.10. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) способы информирования о ее предоставлении устанавливаются соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ.

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Орган - администрация Бахчисарайского района Республики Крым.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявления от заявителей, является структурное подразделение Органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу - Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Орган (Отдел) при необходимости взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России);

Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

органами местного самоуправления Бахчисарайского района Республики Крым.

2.2.3. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между Органом и МФЦ, в части:

приема, регистрации и передачи в Орган (Отдел) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

выписки из постановления (распоряжения) Органа о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения на бланке установленного образца;

выписки из постановления (распоряжения) Органа об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения на бланке установленного образца;

уведомления об отказе в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

Дубликат и копии выписок из постановлений Органа в случае необходимости предоставляются заявителю бесплатно в течение 3-х рабочих дней по его письменному заявлению.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в личный кабинет ЕПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги направляется в «личный кабинет» РПГУ.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Органе (Отделе) или в МФЦ в форме экземпляра документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

Передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги под подпись в журнале выданных решений.

2.3.6. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись информационного ресурса;

2.3.7. Форма документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента, устанавливается Органом.

2.3.8. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

а) при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ;

б) при получении результата предоставления государственной услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Орган.

Датой поступления заявления и документов в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов в Органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

Срок направления уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата составляет 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 12 настоящего регламента.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, Орган в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, заявителю

осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в Орган доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа, в государственной информационной системе ФРГУ, в ГИС «Реестр Республики Крым».

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте Органа Портала Правительства Республики Крым (<http://www.bahch.rk.gov.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Орган (МФЦ) следующие документы:

2.6.1. Заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения

(далее - заявление, обязательно при личном обращении заявителя в Орган или при направлении посредством почтовой связи).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, МФЦ.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) действовать от имени Заявителя.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в Орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием формы интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного общения в Орган, МФЦ либо посредством заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены форматы и требования по формированию электронных документов виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - документов с текстовым содержанием, не включающем формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы. При направлении заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган на бумажном носителе согласно установленному сроку.

Заявитель при предоставлении документов предоставляет также согласие на обработку персональных данных.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

6) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органами опеки и попечительства;

7) сведения о надлежащем исполнении заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма

специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения.

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

2.7.3. Не предоставление указанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

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

б) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие по состоянию на дату подачи заявления одного или нескольких из следующих обстоятельств:

1) заявитель не достиг возраста 23 лет;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

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

5) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

6) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

7) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного настоящим регламентом, или неустранение указанных замечаний.

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

Услуги, в том числе документы, предоставляемые и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, в том числе документы, предоставляемые и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Органе составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, поданные в Орган, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в Орган.

2.15.2. В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- 1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- 2) о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- 3) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- 4) могут быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а

также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 3-х раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с

должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

2) расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности общественного транспорта, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа;

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

6) предоставление государственной услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

7) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа (Отдела), предоставляющего услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

6) количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами и один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ экземпляра документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств радиотелефонной связи, с использованием РПГУ, в интерактивном режиме на официальном сайте Органа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.4. Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством РПГУ, телефона контакт-центра МФЦ.

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством РПГУ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

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

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес

также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.18.5. Результат предоставления государственной услуги не учитывается и не подтверждается путем внесения сведений в электронной форме в муниципальную информационную систему.

2.18.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. При предоставлении государственной услуги возможны следующие варианты:

предоставление государственной услуги в Органе;
предоставление государственной услуги в МФЦ;
предоставление услуги в электронном виде;
исправление технической (-их) ошибок (-ок) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Административная процедура профилирования заявителей.

При предоставлении государственной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление государственной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

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

1) консультирование заявителя;

2) прием, регистрация Органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов;

3) взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);

4) направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата;

5) рассмотрение Комиссией по решению некоторых вопросов в части обеспечения жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее - Комиссия) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление решения Комиссии в Орган;

6) направление заявителю выписки из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия такого договора;

7) формирование учетного дела заявителя;

8) исправление технических ошибок (выдача дубликата документа).

Максимальный срок осуществления административных процедур составляет 15 рабочих дней.

3.1.4. Оказание консультаций заявителю.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в Отдел – начальник Отдела;

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону.

Должностное лицо или работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <https://md-crimea.ru/links/>.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

2) Заявитель вправе обратиться в Отдел по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на РПГУ, сайте Органа – <http://www.bahch.rk.gov.ru> и о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение рабочего дня с момента поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.1.5. Прием, регистрация Органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

посредством личного обращения в Орган (Отдел);

через МФЦ;

в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

1) Рассмотрение комплекта документов Отделом.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Отдел.

Должностным лицом Отдела, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае обращения заявителя в Отдел:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

снимает копии с предоставленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием докумен-

тов, возвращает оригиналы бумажных документов заявителю и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и возможности устранения недостатков.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления, поступившего в Орган (Отдел), осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

2) Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов установленным требованиям;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются в Орган на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и МФЦ.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Орган (Отдел) в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя в территориальное отделение МФЦ.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к передаче в Орган заявление и пакет документов.

3) Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов»;

изучает поступившие электронное дело, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Исполнение процедур, указанных в настоящем регламенте, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю

(представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Отдел посредством системы электронного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

3.1.6. Взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, которые заявитель предоставлять не обязан.

Ответственный специалист:

в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), указанные в настоящем регламенте, с целью получения документов (сведений), которые заявитель предоставлять не обязан;

устанавливает наличие указанных документов (сведений), поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления

межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок осуществления межведомственного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения указанных документов.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции, Органа.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 6 рабочих дней.

3.1.7. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, ответственный специалист Органа формирует запрос об уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, направляется Органом заявителю.

Предусмотренный настоящим пунктом запрос направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае направления заявителю запроса, предусмотренного настоящим пунктом, срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в Орган доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Ответственный специалист оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата, (далее – уведомление о возврате заявления и документов) которое в течение 10 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса, направляется Органом заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня направления заявителю соответствующего запроса.

Критерием принятия решения является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация поступивших документов в журнале входящей корреспонденции, Органа.

3.1.8. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате

рассмотрения межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление решения Комиссии в Орган.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган заявления и полного пакета документов, включая сведения (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Органа выносит поступившие документы (сведения) для рассмотрения на Комиссии.

Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления, прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам:

рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представленные заявителем, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем, документы, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов принимает решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, которое оформляется протоколом.

Решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается в случае отсутствия у заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

На основании принятого Комиссией решения Орган издает постановление (распоряжение) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, который включается в учетное дело заявителя.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления, прилагаемых к нему документов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора, издание постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фактического подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

3.1.9. Направление заявителю и в орган местного самоуправления выписки из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо направление заявителю выписки из постановления (распоряжения) об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора в Орган.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора ответственный специалист издает постановление (распоряжение) и оформляет выписку из соответствующего постановления (распоряжения), которая направляется Органом заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Одновременно с выпиской из постановления (распоряжения) об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю направляется разъяснение причин отказа.

Выписка из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего постановления (распоряжения) также направляется Комиссией в орган местного самоуправления, которым с заявителем заключен договор найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания Органом постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю и в орган местного самоуправления выписки из постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, направление заявителю разъяснения причин отказа при направлении выписки из постановления (распоряжения) об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фактического подтверждения оснований для предоставления государственного услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация выписки постановления (распоряжения) направляемого заявителю в журнале исходящей корреспонденции, Органа.

3.1.10. Формирование учетного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры являются: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем;

поступление документов (сведений) по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Ответственный специалист Органа в бумажном и (или) электронном виде формирует дело заявителя, в которое включаются по мере их поступления (издания):

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем;

документы (сведения), полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

распорядительный акт (постановление (распоряжение) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Учетное дело хранится в Органе три года со дня регистрации постановления (распоряжения) о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело заявителя, регистрация уведомления о принятом решении.

3.1.11. Исправление технических ошибок (выдача дубликата документа).

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в Орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее - заявление об исправлении).

Орган при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

3.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

3.2.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2.2. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3. Формирование запроса.

3.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

3.3.3. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.1. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.2. Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и

регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

3.4.3. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга заявителю предоставляется на безвозмездной основе.

3.7. Получение результата предоставления услуги.

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

3.8. Получение сведений о выполнении запроса о ходе предоставления государственной услуги.

3.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

3.8.2. При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

3.8.3. Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении специалистов Органа;

в отношении должностных лиц Министерства;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Органа положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Республики Крым и Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение министра образования, науки и молодежи Республики Крым.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, прав заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке Министерства за подписью руководителя.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство и в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на Едином портале или содержащейся в письменных ответах Министерства, Органа на обращения, в том числе в виде электронных документов.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Органа несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги; достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Органа и его должностных лиц, руководителя Органа, а также Министерства, должностных лиц Министерства, руководителя Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами;

6) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами;

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

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

9) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормативными правовыми актами;

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ.

5.3. Органы государственной, муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Органа и его должностных лиц, заместителя главы Органа жалоба направляется на рассмотрение главе Органа.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы Органа, жалоба направляется в министерство образования, науки и молодежи Республики Крым.

5.3.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностного лица Министерства жалоба направляется на рассмотрение Министру.

5.3.4. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Министра жалоба направляется Совет министров Республики Крым.

5.3.5. В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (гражданского) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (гражданского) служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба регистрируется в Органе в течение 1 рабочего дня.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, Министерства, официального сайта Министерства, электронная почта Органа).

Начальник отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Бахчисарайского района

Н. А. Лунева

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

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного лица)
от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(-ей) по адресу:

(улица, дом, квартира (комната), город (район, округ),
почтовый индекс)
телефон:

адрес электронной почты:

Жалоба
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ответ по результатам рассмотрения настоящей жалобы прошу: вручить лично, направить посредством почтовой связи, направить по адресу электронной почты (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял(а):

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)