

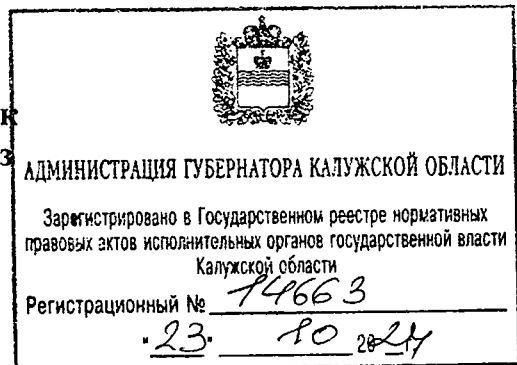
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 октября 2024 г.

№ 2305-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»



В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616, от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473 от 23.07.2021 № 480, от 08.02.2022 № 80, от 12.07.2022 № 507, от 19.09.2022 № 712, от 07.07.2023 № 483, от 03.04.2024 № 222, от 06.05.2024 № 276, от 23.08.2024 №510),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению 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».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. министра



Т.В. Романова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению 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» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий и административных процедур министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

- 2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Заявителями являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма.

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

- 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Министерства.

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства (далее соответственно - сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

3.3. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист Министерства, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

3.4. При ответах на телефонные звонки специалист Министерства подробно информирует обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил заявитель или представитель заявителя, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Письменные запросы обратившихся о порядке предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Министерства, содержится следующая информация:

а) порядок исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематичном виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

б) местонахождение, почтовый адрес, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта;

в) наименование государственной услуги;

г) перечень документов, подлежащих представлению гражданами для получения

услуги;

- д) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- е) результат предоставления государственной услуги;
- ж) сроки предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу.

3.7. На сайте министерства содержится следующая информация:

- а) местонахождение, почтовый адрес, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта;
- б) наименование государственной услуги;
- в) документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;
- г) результат предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- ж) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. 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» (далее- сокращение срока действия договора найма).

5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1 Государственную услугу предоставляет Министерство.

Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие: многофункциональные центры, органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области, Управление федеральной налоговой службы по Калужской области.

5.2. Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением

Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 №507).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о сокращении срока действия договора найма;
- б) решение об отказе в сокращении срока действия договора найма.

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в день обращения.

7.2. Срок направления уведомления заявителю о принятии заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

7.3. Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство - 5 рабочих дней со дня их получения.

7.4. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не более 48 часов. Срок получения ответа на межведомственный запрос в случае отсутствия возможности его направления посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

7.5. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Министерством или многофункциональным центром, но не более чем на 5 рабочих дней.

7.6. Направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов в случае непредставления заявителем доработанных заявления и (или) документов - 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении.

7.7. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 15 рабочих дней.

7.8. Направление заявителю выписки из распорядительного акта о сокращении срока действия договора найма либо отказе в сокращении срока действия договора найма — 3 рабочих дня.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг, на региональном портале.

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

9.1. Предоставление Министерством государственной услуги сокращение срока действия договора найма осуществляется на основании следующих документов:

- а) заявления на сокращение срока действия договора найма (далее- заявление);
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
- в) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

Документы, прилагаемые к заявлению должны быть действительны на дату подачи заявления.

9.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Министерство:

- а) непосредственно (лично) на бумажном носителе;
- б) через многофункциональный центр;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;
- в) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

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

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, запрашиваемых Министерством в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

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

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

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

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

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 9.1 административного регламента.

13.2. Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве составляет в день обращения.

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

19.1. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы Министерства.

19.2. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для работников Министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.4 В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками Министерства инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Входы в помещения Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

20.2. При личном обращении в Министерство заявителя получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником Министерства и составляет не более 15 минут.

20.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Оказание государственной услуги в МФЦ предусмотрено в части предоставления информации о государственной услуге, подачи заявления, направления межведомственных запросов, в том числе посредством единой системы межведомственного взаимодействия, направления уведомлений о принятии или возврате документов.

21.2. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство определяются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

21.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала.

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

форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

22.1.1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о сокращении срока действия договора найма либо отказе в сокращении срока действия договора найма;

22.1.4. Оформление результатов предоставления государственной услуги и направление заявителям выписки из акта о принятом решении.

22.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.1.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги; с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

22.1.8. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок.

д) иные процедуры;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

23. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство, с предоставлением комплекта документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) на бумажном носителе;

б) через многофункциональный центр;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием единого портала;

г) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23.2. Специалист Министерства регистрирует заявление и выдает уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Министерством или многофункциональным центром по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

23.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня

обращения заявителя в Министерство.

23.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является факт поступления заявления и прилагаемых документов от заявителя.

23.5. Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

23.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе электронного документооборота.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

24.2. Министерство в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, документы, указанные в подраздел 10 Административного регламента.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия такой запрос направляется на бумажном носителе, срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

24.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе.

24.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов, полученных с использованием СМЭВ, а также на бумажном носителе, в системе электронного документооборота.

25. Рассмотрение документов и принятие решения о сокращении срока действия договора найма либо отказе в сокращении срока действия договора найма

25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры является получение заявления и документов от заявителя, а также документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

25.2. Специалист Министерства проверяет поступивший комплект документов на предмет достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

25.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, ответственный исполнитель срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Министерства направляет заявителю запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

25.4. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Министерство или многофункциональный центр доработанного заявления и (или) доработанных документов.

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

25.6. Специалист Министерства в бумажном и (или) в электронном виде формирует учетное дело в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 9.1 и подразделе 10 административного регламента.

25.7. Решение о сокращении срока действия договора найма или об отказе в сокращении срока действия такого договора принимается Министерством в течение 15 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

25.8. В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления Министерством. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на едином портале.

25.9. Критерий принятия решения является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

25.10. Результатом административной процедуры является решение о сокращении срока действия договора найма, либо решение об отказе в сокращении срока действия договора найма, которое оформляется распорядительным актом Министерства (далее — акт).

25.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта в журнале регистрации приказов Министерства путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

26. Оформление результатов предоставления государственной услуги и направление заявителям выписки из акта о принятом решении.

26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры является принятое решение о сокращении срока действия договора найма либо решение об отказе в сокращении срока действия договора найма.

26.2. Специалист Министерства оформляет выписку из акта и направляет ее заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) с использованием единого портала в форме электронного документа.

При направлении выписки из акта об отказе в сокращении срока действия договора найма заявителю Министерством направляется разъяснение причин отказа.

26.3. Результатом административной процедуры является направление выписки из акта заявителю.

26.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю в системе электронного документооборота Министерства.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

27.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном Министерством, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

27.2. Специалист Министерства, предоставляющего государственную услугу, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выдает заявителю, переоформленный результат предоставления государственной услуги.

28. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на едином портале следующей информации:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

в) категории получателей государственной услуги;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) результат предоставления государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

з) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры единого портала

28.2. подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления. Заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Поступившее в Министерство в электронном виде заявление регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается специалисту Министерства.

Специалист Министерства осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 23 Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

28.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в Министерство для получения государственной услуги, об отказе в оказании государственной услуги, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

28.4. Специалист Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области, Управлением федеральной налоговой службы по Калужской области.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

28.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в соответствии с подразделом 26 Административного регламента.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

28.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

29. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

29.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства.

29.2 Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме заявления осуществляется:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в Министерство, а также о порядке дальнейшего взаимодействия;
- 4) передача в Министерство заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе.

При этом срок передачи многофункциональным центром принятых им заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство не должен превышать 5 рабочих дней со дня их получения.

29.3 Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, определяются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29.4 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, включая составление на бумажном носителе

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

29.5 Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

29.6 Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся на основании годовых планов работы Министерства. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за прием

документов в полном объеме и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Персональная ответственность специалиста отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Сайте Министерства, а также с использованием адреса электронной почты Министерства, в форме обращений в адрес Министерства.

Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

35. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается на имя Министра в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме на сайте Министерства в сети Интернет.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Министерства, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, региональном портале.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановления правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 10.09.2013 N 466, от 01.10.2018 № 594).

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на региональном портале.