



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР)
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМРЭ,
ЩІЭНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫУ
ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРТСВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

26.09.2024

№ 22/964

г. Нальчик

Об утверждении административного регламента
Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики 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. Отделу информационно-технического обеспечения Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (Аджиева З.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики и портале

Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики Мокаева А.М.

Министр



А.К. Езаов

УТВЕРЖДЁН
приказом Минпросвещения КБР
« 26 » 09 2024 г. № 22/964

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
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

1.1. Административный регламент Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство, – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 – государственная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Кабардино-Балкарской Республике, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

1.3. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) сведения о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, 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.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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

2.4. Государственная услуга и результат, за предоставлением которого обратился заявитель предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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»

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской

Республики.

5.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) лично обратившись в Министерство;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

5.3 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4. В случае если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.5. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ для подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее – заключение договора социального найма жилого помещения) и результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о предоставлении государственной услуги, оформленное

по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) результат предоставления государственной услуги оформляется в бумажном виде в 2 экземплярах, подписывается министром просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики и заявителем (представителем заявителя), 1 экземпляр хранится в Министерстве, 2 экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя);

5) в бумажном виде результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ. Факт предоставления государственной услуги с приложением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления государственной услуги;

6) уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления государственной услуги может быть получено лично, через МФЦ;

6.2 Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

- 1) заключение договора социального найма жилого помещения;
- 2) выдача дубликата договора социального найма жилого помещения (в случае утери);
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

7.1.1 в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу, составляет не более 40 рабочих дней;

7.1.2 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, составляет не более 35 рабочих дней;

7.1.3 в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем

в МФЦ, составляет не более 35 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства в сети «Интернет» <https://edu.kbr.ru> (далее – сайт Министерства) и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- 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;

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, имеющим доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

- а) заявление, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- 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;

- е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- ж) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

9.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, имеющим доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

- а) заявление, подписанное представителем заявителя, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

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;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

ж) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

9.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

9.3.1 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;

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

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

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

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

9.3.6 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.

9.4. В случае обращения заявителя в МФЦ необходимо предоставить оригиналы документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3.

9.5. В случае если документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает данный перечень документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

9.6. В случае приостановления срока рассмотрения заявления заявитель в течение 5 рабочих дней представляет доработанное заявление.

9.7. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные

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

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на день обращения с запросом;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 6) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 8) представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктами 9.1, 9.2, 9.3. настоящего Административного регламента.
- 9) форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

11.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления

и прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 9.1, 9.2, 9.3 документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

11.2. Уполномоченным органом запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

- МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или МФЦ в соответствии с п. 11.2 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

11.4. Заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в п. 9.1, 9.2. настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

- с использованием единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, вификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

11.5. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 и 9.3 настоящего Административного регламента.

11.6. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных в п. 11.1 настоящего Административного регламента замечаний уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3. настоящего Административного регламента, 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.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг – не более 15 минут.

13.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления) в Министерстве в случае, если оно подано:

1) лично в Министерство – в течение 1 рабочего дня со дня его получения (поступления). Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12.00 ч. следующего рабочего дня;

2) в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня – в день его подачи, после 16 часов 00 минут рабочего дня – на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи заявления за пределами рабочего времени Министерства);

4) по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Министерство.

14.2. Заявления регистрируются Министерством в журнале регистрации по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с присвоением ему входящего номера и даты поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

11.6. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

- местонахождение Министерства, график работы ответственного структурного подразделения Министерства, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- справочные телефоны ответственного структурного подразделения Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса сайта Министерства, а также электронной почты, форма обратной связи Министерства;

- сроки предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), их должностных лиц, работников;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работников МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего

законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

11.10. Требования к помещениям МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в которых организуется предоставление государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), 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, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утверждаются постановлением Правительства Российской Федерации.

16. Показатели качества и доступности государственной услуги

16.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

16.2. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также уведомлений о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги подразделение МФЦ, расположенное на территории Кабардино-Балкарской Республики, независимо от места проживания и регистрации заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее – экстерриториальный принцип);

наличие достаточной численности государственных служащих Министерства в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих Министерства;

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

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) система электронного документооборота «СЭД КБР».

17.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом по принципу «одного окна», а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу указанного соглашения, Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. № 186-ПП, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

17.4.1 подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Перечень территориальных отделений МФЦ приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.4.2 информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляются бесплатно.

17.4.3 при предоставлении государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

17.5. Предоставление государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

17.5.1 при подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

17.5.2 при формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев;

17.5.3 заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»);

17.5.4 информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефонам, размещенным на официальном сайте Министерства;

17.5.5 при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

17.5.6 средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17.5.7 при заполнении электронных форм документов на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы;

17.5.8 документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

17.5.9 в случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны Министерством 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 не менее 300 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.

17.5.10 документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.11 в случае необходимости запроса иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе для подтверждения стажа) Министерство запрашивает их посредством ЕПГУ через электронную форму запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа, а также порядок составления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – заключение договора социального найма жилого помещения;
вариант 2 – выдача дубликата договора социального найма жилого помещения;

вариант 3 - внесение изменений в договор социального найма жилого помещения;

вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

18.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

19.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- в Министерстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Договор социального найма жилого помещения.

20.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

20.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

20.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

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

20.1.1.1 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ,

с заявлением согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и перечнем документов предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3;

20.1.1.2 заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2 и 9.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство;

20.1.1.3 заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу;

20.1.1.4 заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме;

20.1.1.5 заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2 и 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 3, 4 пункта 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

20.1.1.6 для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа;

20.1.1.7 для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА;

20.1.1.8 установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем представления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ – в ЕСИА;

20.1.1.9 подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя невозможна;

20.1.1.10 перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

20.1.1.11 срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента;

20.1.1.12 результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента;

20.1.1.13 после регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.1.2.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента;

20.1.2.2 должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 20.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

20.1.2.3 перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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.

20.1.2.4 запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

20.1.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 20.1.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

20.1.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

20.1.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 20.1.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20.1.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

20.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и сведений, предусмотренных пунктом 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.3.2. В рамках рассмотрения заявления и сведений, предусмотренных пунктом 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.1.3.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

20.1.3.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов и сведений, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

20.1.3.5. Результатом административной процедуры является решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, (заключение договора социального найма жилого помещения), выдача дубликата договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

20.1.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

20.1.3.7. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20.1.3.8. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

20.1.3.9. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

20.3.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

20.1.4. Предоставление результата государственной услуги

20.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, отраженное решением в протоколе заседания комиссии.

20.1.4.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания только на бумажном носителе.

20.1.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

20.1.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги – выписка из приказа за подписью министра просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики, на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

20.1.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги – выдается выписка из приказа «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» за подписью заместителя министра просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20.1.4.6. Предоставления заявителю результата государственной услуги - выдается выписка из приказа «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», заключается договор социального найма, срок предоставления результата государственной услуги – не может превышать 45 календарных дней.

20.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

Выдача дубликата договора социального найма.

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

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

20.1.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично, либо посредством ЕПГУ с заявлением и сведениями согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

20.1.6.2. Заявление и сведения, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

20.1.6.3. Заявление и сведения, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 3, 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

20.1.6.4. Заявление и сведения, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.1.6.5. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

20.1.6.6. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

20.1.6.7. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ – в ЕСИА.

20.1.6.8. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя невозможна.

20.1.6.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

20.1.6.10. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

20.1.6.11. Срок регистрации заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

20.1.6.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.1.6.13. После регистрации заявление и сведения, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

20.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и сведений, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 20.2.3 настоящего

Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 9.3 настоящего регламента.

20.2.4. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

20.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

20.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

20.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

20.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.3.2. В рамках рассмотрения заявления и сведений, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, осуществляется

проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.3.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

20.2.3.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются: наличие документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента;

20.2.3.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются: предоставление документов и сведений, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

20.2.3.6. Результатом административной процедуры является решение о заключении договора социального найма жилого помещения (выдача дубликата договора социального найма жилого помещения) либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

20.2.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и сведений, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.3.8. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20.2.3.9. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

20.2.3.10. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

20.2.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

20.2.4. Предоставление результата государственной услуги

20.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

20.2.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

20.2.4.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

20.2.4.4. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20.2.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

20.2.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, для выдачи заявителю на бумажном носителе на руки.

20.2.4.7. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения (выдача дубликата договора социального найма) и не может превышать 10 рабочих дней.

20.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

Внесение изменений в договор социального найма, полученный ранее в рамках предоставления Министерством 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»

20.2.5.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

20.2.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (рекомендуемая форма – приложение № 6 к Регламенту), и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Регламента.

20.2.5.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 6.2. настоящего Регламента, принимаются должностными лицами.

20.2.5.4. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство – подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

20.2.5.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

20.2.5.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем представления документа, удостоверяющего личность.

20.2.5.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

20.2.5.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 срок настоящего Административного регламента, указан в пункте 14.1 настоящего Регламента.

20.78. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

20.79. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, направляются должностному лицу для рассмотрения.

Вариант 4

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа, а также порядок составления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – заключение договора социального найма жилого помещения;

вариант 2 – выдача дубликата договора социального найма жилого помещения;

вариант 3 - внесение изменений в договор социального найма жилого;

вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

21.2. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Министерства, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения

руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения государственными служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

21.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации, установленного настоящим Административным регламентом, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

22. 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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

23.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Министерства несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

24.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

25.2. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является Министерство.

25.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства обжалуются министру просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики.

25.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики
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»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (заключение договора социального найма)
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата договора социального найма.
3	Заявитель обратился за внесением изменений в договор социального найма.
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок выданных в результате 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» в документах и созданных реестровых записях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ 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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики
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»

(на фирменном бланке Министерства)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

«__» декабря ____ года

№ _____

г. Нальчик

В соответствии с Правилom 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, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023г. № 2047 – ПП «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, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицом, которое относился к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

№/ №	Ф.И.О.	общая площадь жилого помещения (кв.м)	адрес предоставляемого помещения
1.		34,7	

Заместитель министра

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
Министерства просвещения и
науки Кабардино-Балкарской
Республики 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»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

(Бланк письма Министерства)

дата	номер	Ф.И.О. заявителя, адрес
------	-------	-------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Минпросвещением КБР
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».

Минпросвещение КБР уведомляет Вас об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

- ✓ Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- ✓ Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2. настоящего Административного регламента.
- ✓ Несоответствие документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- ✓ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

✓ Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

✓ Отсутствие сведений о предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда Кабардино-Балкарской Республики по договорам найма заявителю (достигшему возраста 23 лет)

✓ Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Уполномоченное должностное _____ (подпись) ФИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики
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 »

Форма

В Министерство просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам
предоставления государственной услуги**

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

_____, прошу
исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате 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» документах и созданных реестровых записях, а
именно: _____

(указания на описание допущенных опечаток и ошибок)

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

2. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) _____

3. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту Министерства
просвещения и науки Кабардино-
Балкарской Республики
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»

Форма

Заявления на предоставление государственной услуги

Министру просвещения и науки Кабардино-
Балкарской Республики

от _____

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

Адрес
регистрации: _____

Адрес фактического места жительства: _____

Номер СНИЛС _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
 _____,
 (дата и место выдачи паспорта)

проживающий(ая) по адресу: _____
 _____,

(сведения о членах семьи Ф.И.О., год рождения, родственное отношение, с какого времени зарегистрирован и проживает)

Лицо (достигшее возраста 23 лет), являющееся нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда Кабардино-Балкарской Республики по договору найма _____

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

С Правилom подачи и рассмотрении заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, ознакомлен(а).

За представление недостоверных сведений несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Прилагая указанные документы, я принимаю на себя ответственность за их подлинность, а также за достоверность содержащихся в них сведений.

Согласно с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку, хранение, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный, домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации), сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для сокращения срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

 (дата)

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____
(кем выдан)

адрес регистрации _____
(регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

_____ (далее – субъект), даю
Министерству просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
(ОГРН 1020700759200, ИНН 0711033902), зарегистрированному по адресу:
Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Кешокова, д.43, согласие на
обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

*фамилия, имя, отчество;
год, месяц, дата и место рождения;
гражданство;
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика;
адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства
и (или) по месту пребывания;
почтовый и электронный адреса.*

Обработку персональных данных будет осуществлять Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики 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»

»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(на бланке МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг)

Кому: _____

ФИО заявителей

Адрес заявителей

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____

Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. о _____

не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

1. Обращение за предоставлением иной услуги.
2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

государственной услуги.

5. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента

9. Форма поданного заявителем (представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики
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»

**Перечень многофункциональных центров
и привлекаемых организаций в Кабардино-Балкарской Республике**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Режим работы
1	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик №1	КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, 7	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
2	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик №2	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
3	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Баксанскому муниципальному району	КБР, г.о. Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, 23	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
4	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной

	Кабардино-Балкарской Республики» по Прохладненскому муниципальному району		
5	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Эльбрусскому муниципальному району	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, 32	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
6	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. 9 мая, 7	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
7	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Зольскому муниципальному району	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залугокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, 22	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
8	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Чегемскому муниципальному району	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, 22	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
9	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Черекскому муниципальному району	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 120	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
10	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Урванскому	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, 22	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной

	муниципальному району		
11	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Терскому муниципальному району	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, 11 «б»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
12	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Лескенскому муниципальному району	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 «б»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
13	Офис ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» для бизнеса	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
14	Центр оказания услуг для бизнеса	КБР, г. Нальчик, ул. Толстого, 77	Пн – Пт: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, Сб-Вс: выходной
15	Центр оказания услуг для бизнеса	КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, 10 «а»	Пн – Пт: с 9:00 до 18:00, Сб-Вс: выходной
16	Удаленные рабочие места ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино- Балкарской Республики	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту
Министерства просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики
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»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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»

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дополнительная информация (контакты)	Должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6