



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 2138
от «11» февраля 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2025

№ 134

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного

погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу постановления Правительства Кировской области «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», предусматривающих включение соответствующей государственной услуги в перечень государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования
Кировской области



О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 05.02.2015 № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по обеспечению прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (далее – орган опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет (далее – заявитель, получатель сертификата), в соответствии Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (далее – Закон Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО).

1.2.2. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту нахождения заявителей, на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее – министерство), органы опеки и попечительства, в многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая официальный сайт министерства по адресу: <http://www.43edu.ru>, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru> (далее – региональный портал) при наличии технической возможности, а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в сети «Интернет», с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов органов опеки и попечительства с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства или МФЦ дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными специалистами органа опеки и попечительства или МФЦ (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства или МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения органа опеки и попечительства или МФЦ в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы органа опеки и попечительства или МФЦ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или МФЦ в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или в МФЦ в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата);

решение об отказе в предоставлении выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, в региональном и Едином порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документом необходимым для получения заявителем государственной услуги является заявление, к которому прилагаются следующие документы, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

2.6.2. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены органом опеки и попечительства или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия выдается заявителю в течение одного рабочего дня органом опеки и попечительства или МФЦ на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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;

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

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

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

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

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.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от № 210-ФЗ.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

заявитель не достиг возраста 23 лет;

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

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

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

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

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

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

непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут на одного заявителя.

2.13. Срок и порядок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация документов, поступивших в органы местного самоуправления, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация таких документов при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают в себя зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, приема граждан.

2.14.2. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа опеки и попечительства.

2.14.4. Для ожидания приема заявителям должны быть созданы комфортные условия.

2.14.5. Залы ожидания оборудуются стульями, столами, информационными стендами. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.6. На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.14.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.14.8. Рабочие места специалистов органа опеки и попечительства оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.9. Органы опеки и попечительства обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, устранение барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами

для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом органа опеки и попечительства не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами опеки и попечительства).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронной подписей: простая электронная подпись либо усиленная (квалифицированная/неквалифицированная) электронная подпись.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг сертификата усиленной

Квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в органы опеки и попечительства в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.17.2. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах;
- представление доработанного заявления и доработанных документов;
- получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в форме электронного запроса органы опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления заявителю направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления.

2.17.3. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом опеки и попечительства, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов на получение государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);
- направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов;
- формирование дела о выплате заявителю;
- принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

направление заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификата, подтверждающего право на выплату.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов на получение государственной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги является представление заявителем в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 и представленных заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства лично, с помощью почтовой связи либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет; временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

В ходе личного приема заявителя специалист органа опеки и попечительства осуществляет прием поступивших от заявителя документов, удостоверяется в правильности их заполнения, при необходимости снимает и заверяет копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются органом опеки и попечительства в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.2. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа опеки и попечительства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства.

3.2.3. Описание административной процедуры «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости)»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления

государственной услуги (при необходимости) является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее – запрос).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа и приостанавливает срок рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса заявителю и приостановление рассмотрения заявления не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса.

Заявитель представляет в орган опеки и попечительства доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса лично или заказным почтовым отправлением – на бумажном носителе либо с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в орган опеки и попечительства доработанного заявления и (или) доработанных документов.

3.2.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем запроса.

Орган опеки и попечительства в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате

заявления и документов, с указанием причин такого возврата на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Описание административной процедуры «Формирование дела о выплате заявителю»

Основанием для начала административной процедуры по формированию дела о выплате заявителю является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и прилагаемые к нему документы, и документы, полученные посредством межведомственных запросов (далее – дело о выплате заявителю).

Результатом выполнения административной процедуры является направление органом опеки и попечительства дела о выплате заявителю в комиссию по обеспечению жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, созданную на основании распорядительного акта органа опеки и попечительства (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты является сформированное и направленное в Комиссию дело о выплате заявителю.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и документов, полученных посредством межведомственных запросов и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов, а также направляется в орган опеки и попечительства.

На основании протокола Комиссии орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола издает решение о предоставлении

выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю органом опеки и попечительства.

Результатом выполнения административной процедуры является решение органа опеки и попечительства о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.2.7. Описание административной процедуры «Направление заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификата, подтверждающего право на выплату»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Выписка из распорядительного акта в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта направляется органом опеки и попечительства заявителю.

Одновременно с выпиской из распорядительного акта о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат, подтверждающий право на выплату.

Выписка из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификат, подтверждающий право на выплату направляются заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала в форме электронного документа.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.3.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет Единого портала».

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через

Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете» Единого портала.

3.3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления из Единого портала в автоматизированную систему «Семья»: «Реестр предоставления жилья».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов в орган опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа опеки и попечительства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов на бумажном носителе не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в орган опеки и попечительства.

3.3.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных специалистом органа опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении выплаты и направляет его на утверждение в соответствии с установленным в органе опеки и попечительства порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин принятого решения и направляет его на утверждение в соответствии с установленным в органе опеки и попечительства порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты или отказе в предоставлении выплаты с указанием причин принятого решения. Решение после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Выписка из решения о предоставлении выплаты и сертификат, подтверждающий право на выплату, или выписка из решения об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин принятого решения направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня издания решения.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме и регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в день поступления заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом органа опеки и попечительства, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправленные документы (информация об отсутствии опечаток и (или) ошибок) направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

В МФЦ выполняются следующие административные процедуры (действия):
прием заявления и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги;

направление межведомственных запросов;

направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);

направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов;

направление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов поступивших посредством межведомственных запросов для дальнейшего рассмотрения.

4.1.1. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов на получение государственной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение государственной услуги является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 и представленных заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в МФЦ лично, либо заказным почтовым отправлением.

В случае личного обращения в МФЦ заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ осуществляет прием поступивших от заявителя документов, удостоверяется в правильности их заполнения, при необходимости снимает и заверяет копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Работник МФЦ в течение 1 рабочего дня регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

МФЦ выдает (направляет) заявителю уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

4.1.2. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление в МФЦ заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в МФЦ либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

4.1.3. Описание административной процедуры «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости)»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости) является выявление специалистом МФЦ недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа и приостанавливает срок рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса заявителю и приостановление рассмотрения заявления не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса.

Заявитель представляет в МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса лично или заказным почтовым отправлением – на бумажном носителе либо с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов.

4.1.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов»

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем запроса.

Специалист МФЦ, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

4.1.5. Описание административной процедуры «Направление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему

документов, а также документов поступивших посредством межведомственного взаимодействия для дальнейшего рассмотрения»

Основанием для начала административной процедуры по направлению в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов, поступивших в МФЦ посредством межведомственного взаимодействия для дальнейшего рассмотрения является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов, а также документов, поступивших в МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

МФЦ в случае отсутствия достоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет в орган опеки и попечительства заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия в орган опеки и попечительства для дальнейшего рассмотрения.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа опеки и попечительства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях; должностных регламентах и должностных инструкциях работников опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения органом опеки и попечительства или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Орган опеки и попечительства, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов органа опеки и попечительства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется отделом контрольно-ревизионной работы министерства, а также должностными лицами отделов образовательных округов министерства.

5.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства в соответствии с планом контрольных мероприятий министерства за исполнением государственных полномочий на очередной год и планом осуществления контроля исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Предметом проверки является соблюдение специалистами органа опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.6. Проверка проводится на основании распорядительного акта министерства образования, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при необходимости);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.7. В случае выявления нарушений при проведении проверки орган, осуществляющий проверку, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны

соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц органа

опеки и попечительства.

В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа опеки и попечительства и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, в случае, если порядок ее предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц и (или) работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый и региональный порталы, официальный сайт органа опеки и попечительства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом № 210-ФЗ.

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
