



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2019

№ 226-П

г. Киров

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Кировской области от 17.12.2014 № 16/220**

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 17.12.2014 № 16/220 «Об утверждении административных регламентов предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственных услуг в рамках переданных полномочий Кировской области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» и от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области

государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области» в новой редакции согласно приложению № 1.

1.3. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Кировской области» в новой редакции согласно приложению № 2.

1.4. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции согласно приложению № 3.

1.5. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье» в новой редакции согласно приложению № 4.

1.6. В пункте 5 слова «и.о. заместителя Председателя Правительства области» заменить словами «первого заместителя Председателя Правительства области».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 29.04.2019 № 226-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами, должностными лицами, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по возмещению расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам

и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», по предоставлению государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области» (далее – государственная услуга) муниципальными образовательными организациями, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов осуществлять деятельность по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченный орган).

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются руководители, педагогические работники и иные специалисты (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) в Кировской области (далее – заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее – министерство) и в уполномоченные органы по контактными телефонам, 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>, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных 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>, 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>, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

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

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, 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 уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: [http://www.pgmu\\_ako.kirov.ru](http://www.pgmu_ako.kirov.ru),

информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Для получения информации 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 министерство, уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных

образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченными органами согласно регистрации по месту жительства или пребывания заявителя.

2.3. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация расходов по ЖКУ).

2.4.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ.

2.4.3. Решение уполномоченного органа о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Уполномоченные органы на основании документов, представленных заявителями, формируют список заявителей для компенсации расходов по ЖКУ в течение 10 календарных дней с учетом сведений, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Уполномоченные органы выплачивают компенсацию расходов по ЖКУ заявителям до 20 числа месяца, следующего за месяцем начисления

платы за жилое помещение, отопление и электроснабжение поставщиками услуг (далее – поставщики).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства по адресу: <http://www.43edu.ru>, официальных сайтах уполномоченных органов в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Заявление о выплате компенсации расходов по ЖКУ (далее – заявление) согласно приложению.

2.7.2. Договор купли-продажи твердого топлива и (или) иные документы, подтверждающие приобретение и доставку твердого топлива (при наличии печного отопления).

2.7.3. Копия паспорта.

При подаче заявления лично предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для обозрения.

2.7.4. Свидетельство о регистрации по месту пребывания в сельском населенном пункте, поселке городского типа (в случае регистрации по месту пребывания).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области,

федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.8.1. Документом, который находится в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и который заявитель вправе представить самостоятельно, является справка органа социальной защиты населения в муниципальном образовании о неполучении (прекращении предоставления) меры социальной поддержки по предоставлению компенсации на оплату жилых помещений, отопления и электроснабжения (для заявителей, вышедших на пенсию, но продолживших трудовую деятельность).

2.8.2. В случае если заявителем самостоятельно не был представлен документ, предусмотренный подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, указанный документ запрашивается уполномоченным органом в соответствующих органах социальной защиты населения в муниципальном образовании посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Уполномоченные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.9.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не имеется.

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

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления

государственной услуги не имеется.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.2.1. Непредставление заявителем документа, который должен быть им представлен самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.12.2.2. Наличие задолженности по оплате жилых помещений, отопления и электроснабжения, отсутствие и (или) невыполнение заявителем соглашений по ее погашению.

2.13. Основаниями для прекращения предоставления компенсации расходов по ЖКУ являются:

увольнение заявителя;

прекращение трудовой деятельности в должности:

руководителя (директора, заведующего, начальника),

заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника)

(за исключением заместителей по административно-хозяйственной деятельности),

руководителя (заведующего, начальника, директора, управляющего) структурного подразделения, директора филиала, заместителя директора филиала, старшего мастера,

учителя, преподавателя (включая старшего), социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда (логопеда), педагога-психолога,

воспитателя (включая старшего), тьютора, педагога-библиотекаря, старшего вожатого,

педагога дополнительного образования (включая старшего), педагога-организатора, музыкального руководителя, концертмейстера,

руководителя физического воспитания, инструктора по физической культуре, методиста (включая старшего), инструктора-методиста (включая старшего), инструктора по труду, преподавателя-организатора основ

безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки), тренера-преподавателя (включая старшего),

мастера производственного обучения,

заведующего библиотекой, библиотекаря;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства или пребывания;

осуждение заявителя к лишению свободы на основании вступившего в законную силу приговора суда;

смерть заявителя;

признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

получение заявителем аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям.

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

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут на одного заявителя.

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

2.18.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.18.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

2.19.5. 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).

2.19.6. 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) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

2.19.9. Уполномоченные органы обеспечивают условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее – объекты) и 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» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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.

## 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

### 2.20.1. 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;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.20.2. 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;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом), в том числе посредством комплексного запроса.

2.20.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа либо работниками МФЦ 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган либо в МФЦ);

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 уполномоченного органа либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.20.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.20.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Специалисты уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.21.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством 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.

**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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ»;

«Предоставление компенсации расходов по ЖКУ»;

«Принятие решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ».

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги».

### **3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган документов лично, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет».

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из перечня документов, указанных

в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.3. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у заявителя копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ, предоставляются бесплатно).

3.3.2.4. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном действующим законодательством порядке.

3.3.2.5. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации документов для предоставления компенсации расходов по ЖКУ следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес).

3.3.2.6. Оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации документов для предоставления компенсации расходов по ЖКУ;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.7. Передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем

документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги»**

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги описана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

#### **3.5. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»**

3.5.1. В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается уполномоченным органом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Запрос документа, предусмотренного подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Указанный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия технических возможностей у соответствующего органа социальной защиты населения в муниципальном образовании доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм действующего законодательства о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.6. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ»**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

3.6.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2.2. Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2.3. Готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ или об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ (далее – решение).

3.6.2.4. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его.

3.6.2.5. Формирует личное дело заявителя, нумерует листы

и присваивает личному делу заявителя идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа.

3.6.2.6. Передает решение и личное дело заявителя на подписание решения руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.6.3. После подписания решения руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, специалист уполномоченного органа:

3.6.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ уполномоченного органа.

3.6.3.2. Передает личное дело заявителя на хранение в уполномоченный орган.

3.6.4. В случае отказа в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ специалист уполномоченного органа:

3.6.4.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ уполномоченного органа.

3.6.4.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) по желанию заявителя в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.7. Описание административной процедуры «Предоставление компенсации расходов по ЖКУ»**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении компенсации

расходов по ЖКУ руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

**3.7.2. Специалист уполномоченного органа:**

3.7.2.1. В электронной базе данных уполномоченного органа регистрирует заявку на предоставление компенсации расходов по ЖКУ.

3.7.2.2. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. Осуществляет выплату компенсации расходов по ЖКУ заявителям до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем начисления платы за жилое помещение, отопление и электроснабжение поставщиками услуг.

**3.8. Описание административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ»**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**3.8.2. Специалист уполномоченного органа:**

3.8.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ (далее – решение о прекращении).

3.8.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ в базу данных уполномоченного органа.

3.8.2.3. Передает проект решения о прекращении на подписание руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.8.2.4. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет

заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»**

3.9.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.9.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.9.3. В случае подачи заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.9.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

### **3.10. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

3.10.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление электронного запроса на предоставление государственной услуги из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области». Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

3.10.2. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.11.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.11.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, 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 специалист, 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 в МФЦ**

В МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги».

#### **4.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении заявителем МФЦ.

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

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

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее заявление и необходимые документы, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Заявление, поступившее в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления заявления.

4.2.8. В случае обращения заявителя в МФЦ порядок и сроки передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и уполномоченным органом.

4.2.9. Передача заявления и прилагаемых к нему документов

на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в уполномоченный орган осуществляется в течение следующего рабочего дня. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в МФЦ в пятницу после 16.00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляются в уполномоченные органы в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.2.10. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна, с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.2.11. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

## **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 уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом 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.

Уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа 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 порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

5.2.1. 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.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными

должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

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.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство 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 уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. Должностные лица уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru>, официальные сайты уполномоченных органов.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

---

## Приложение

## к Административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя полностью) \_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(регистрация по паспорту)

телефон: \_\_\_\_\_  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию расходов по ЖКУ.

Выплату компенсации расходов по ЖКУ прошу производить

\_\_\_\_\_ (указать способ выплаты)  
Об ответственности за представление недостоверных данных  
предупрежден(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указать документы)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление \_\_\_\_\_ с приложением документов на \_\_\_\_\_ листах  
принято \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

№ регистрации \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 19.04.2019 № 216-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов в рамках переданных полномочий**  
**Кировской области государственной услуги «Предоставление частичной**  
**компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных**  
**услуг в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям**  
**специалистов, работающих в муниципальных учреждениях**  
**и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках**  
**городского типа Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по выплате отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных

учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты, по предоставлению государственной услуги «Предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Кировской области» (далее – государственная услуга) через органы, должностные лица, уполномоченные органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов осуществлять отдельные государственные полномочия по выплате отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных организациях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов (далее – отдельные государственные полномочия), муниципальные учреждения, уполномоченные осуществлять деятельность по реализации отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченный орган).

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане, относящиеся к категории специалистов (кроме совместителей), определенных статьей 2 Закона Кировской области от 03.11.2004 № 267-ЗО «О мере социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих, вышедших на пенсию и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Кировской области» (далее – заявитель), проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Кировской области (за исключением пенсионеров).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее – министерство) и в уполномоченные органы по контактным телефонам, 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>, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных 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>, 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>, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями

Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

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

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, 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 уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Для получения информации 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 министерство, уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Кировской области».

2.2. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Решение уполномоченного органа о выплате частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты (далее – частичная компенсация) или об отказе в выплате частичной компенсации.

2.3.2. Решение уполномоченного органа о прекращении выплаты частичной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выплате заявителю частичной компенсации (об отказе в выплате) принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня представления полного пакета документов.

Выплата частичной компенсации осуществляется с месяца обращения за ее предоставлением, но не ранее месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты частичной компенсации по месту работы, в случае обращения заявителя, отказавшегося от получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другому нормативному правовому акту области, – с месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин отказался от получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другому нормативному правовому акту Кировской области.

Выплата частичной компенсации производится ежемесячно за текущий месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства по адресу: <http://www.43edu.ru>, официальных сайтах уполномоченных органов в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выплате частичной компенсации по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 19.04.2005 № 32/78 «О реализации Закона Кировской области от 03.11.2004 № 267-ЗО»;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Уполномоченные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. 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 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.8.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим

законодательством в области персональных данных.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для выплаты частичной компенсации являются:

отсутствие у гражданина права на частичную компенсацию;

отсутствие у гражданина места жительства в сельском населенном пункте или поселке городского типа Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другому закону Кировской области или иному нормативному правовому акту.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.11.2.1. Отсутствие у гражданина места жительства в сельском населенном пункте или поселке городского типа Кировской области.

2.11.2.2. Несоответствие установленным условиям (для пенсионеров).

2.11.2.3. Предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другому закону Кировской области или иному нормативному правовому акту.

2.11.2.4. Представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.11.2.5. Представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном законом порядке.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления частичной компенсации:

смена места жительства;

смерть заявителя;

предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другому закону Кировской области или иному нормативному правовому акту;

увольнение из организации;

назначение пенсии.

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

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

2.15. 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.

2.16. Максимальный срок выполнения действий по регистрации

заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут на одного заявителя.

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

2.17.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.17.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

2.18.5. 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).

2.18.6. 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) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

2.18.9. Уполномоченные органы обеспечивают условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее – объекты) и 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» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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.

## 2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

### 2.19.1. 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;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.19.2. 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;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом), в том числе посредством комплексного запроса.

2.19.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа либо работниками МФЦ 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган либо в МФЦ);

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 уполномоченного органа либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.19.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Специалисты уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты уполномоченного органа.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр,

включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством 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.

**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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении частичной компенсации либо решения об отказе в предоставлении частичной компенсации»;

«Предоставление частичной компенсации»;

«Принятие решения о прекращении выплаты частичной компенсации».

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги».

### **3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых на предоставление государственной услуги, в уполномоченный орган, обращение по почте, курьерской связью или в виде электронного документа, — подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (при наличии такой возможности) или официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.2. При поступлении заявления специалист уполномоченного органа:

3.3.2.1. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.3. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у заявителя копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления частичной компенсации, предоставляются бесплатно).

3.3.2.4. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.5. При наличии заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации документов для предоставления частичной компенсации следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес).

3.3.2.6. Оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации документов для предоставления частичной компенсации;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.7. Передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги»**

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги описана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

#### **3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении частичной компенсации либо решения об отказе в предоставлении частичной компенсации»**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении

частичной компенсации либо решения об отказе в предоставлении частичной компенсации.

**3.5.2. Специалист уполномоченного органа:**

3.5.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления частичной компенсации.

3.5.2.2. Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления частичной компенсации.

3.5.2.3. Готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении частичной компенсации или об отказе в предоставлении частичной компенсации (далее – решение).

3.5.2.4. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его.

3.5.2.5. Формирует личное дело заявителя, нумерует листы и присваивает личному делу заявителя идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа.

3.5.2.6. Передает решение и личное дело заявителя на подписание руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в полномочия которого входит право принятия решения.

3.5.3. После подписания решения руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в полномочия которого входит право принятия решения:

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) частичной компенсации уполномоченного органа.

3.5.3.2. Передает личное дело заявителя на хранение в уполномоченный орган.

3.5.4. В случае отказа в предоставлении частичной компенсации специалист уполномоченного органа:

3.5.4.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) частичной компенсации уполномоченного органа.

3.5.4.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) по желанию заявителя в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.6. Описание административной процедуры «Предоставление частичной компенсации»**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении частичной компенсации руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в полномочия которого входит право принятия решения.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

3.6.2.1. В электронной базе данных уполномоченного органа регистрирует заявку на предоставление частичной компенсации.

3.6.2.2. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления частичной компенсации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Осуществляет выплату частичной компенсации заявителю ежемесячно за текущий месяц.

Выплата частичной компенсации заявителю производится путем перечисления денежных средств на его счет, открытый в кредитно-финансовом учреждении.

### **3.7. Описание административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты частичной компенсации»**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа:

3.7.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты частичной компенсации (далее – решение о прекращении).

3.7.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты частичной компенсации в базу данных уполномоченного органа.

3.7.2.3. Передает проект решения о прекращении на подписание руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.7.2.4. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением о прекращении под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения о прекращении в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»**

3.8.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.8.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.8.3. В случае подачи заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.8.4. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.8.5. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление государственной услуги из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области». Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

3.8.6. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.9.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, 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 специалист, 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 в МФЦ**

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Получение результата государственной услуги».

##### **4.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении заявителем МФЦ.

4.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи на любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

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

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее заявление и необходимые документы, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Заявление, поступившее в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления заявления.

4.2.8. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы на предоставление государственной услуги направляются в уполномоченные органы в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченными органами и МФЦ.

4.2.9. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном

носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в уполномоченные органы осуществляется в течение следующего рабочего дня. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в МФЦ в пятницу после 16.00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляются в уполномоченные органы в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.2.10. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.2.11. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

### **4.3. Описание административной процедуры «Получение результата государственной услуги»**

4.3.1. При личном обращении заявителя за получением государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

4.3.2. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.3.3. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

## **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 уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных

регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом 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.

Уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа 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 порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

5.2.1. 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.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство 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 уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3.1. Должностные лица уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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. 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.

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

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуги и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru>, официальные сайты уполномоченных органов.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

---

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 29.04.2019 № 226-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов в рамках переданных полномочий**  
**Кировской области государственной услуги «Предоставление**  
**благоустроенного жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее – заявитель):

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

лица, которые достигли возраста 23 лет, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При этом право на обеспечение жилыми помещениями имеют включенные в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

Лица, которые достигли возраста 23 лет, право на обеспечение жилыми помещениями имеют, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 01.01.2013 или после 01.01.2013 имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.2.2. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или 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 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 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>, 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>, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов 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;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае если государственная

услуга предоставляется в МФЦ, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства 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 (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства 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 в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы органа опеки и попечительства.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, или региональной государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

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 в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Предоставление благоустроенного жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения;

отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Жилые помещения предоставляются получателям по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

По заявлению в письменной форме заявителей жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

Срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней со дня наступления указанных в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента обстоятельств.

#### **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 региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

Документами, необходимыми для получения заявителем государственной услуги, являются:

документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности лиц из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лиц, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, справка органа, осуществлявшего до 01.01.1999 регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества);

документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Документами, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

документы, подтверждающие отсутствие (наличие) в собственности лиц из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, жилых помещений, совершенных сделок с жилыми помещениями с участием лиц, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 раздела 1

настоящего Административного регламента (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, справка органа, осуществлявшего до 01.01.1999 регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества);

документ органа местного самоуправления, подтверждающий отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – для лиц из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо подложных документов (в случае представления их заявителем самостоятельно);

реализация ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов.

#### **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 уполномоченными органами 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 30 минут на одного заявителя.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя 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, имён, 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 оргтехникой, 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;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

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 взаимодействия заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства или работниками МФЦ 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства или в МФЦ);

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 уполномоченного органа или работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Специалисты органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

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

Документы, прилагаемые в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления документов 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.

### **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)**

Исполнителями административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента, а также их отдельных частей являются специалисты органов опеки и попечительства в соответствии с должностными регламентами (далее – специалисты), работники МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги»;

«Прием (запрос) документов на получение государственной услуги»;  
«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»;  
«Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения».

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру «Прием (запрос) документов на получение государственной услуги».

### **3.3. Описание административной процедуры «Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги»**

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Описание административной процедуры «Прием (запрос) документов на получение государственной услуги»**

Административная процедура по приему (запросу) документов на получение государственной услуги начинается в срок не позднее 60 дней до срока, указанного в заявлении о включении в список.

Органом опеки и попечительства в срок, предусмотренный абзацем первым подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, осуществляется запрос документов для предоставления указанным лицам государственной услуги в порядке, предусмотренном подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в орган опеки и попечительства.

В ходе личного приема специалист осуществляет прием поступивших от заявителей документов, удостоверяется в правильности их заполнения, при необходимости снимает и заверяет копии документов (оригиналы документов возвращаются заявителям), выдает расписки о приеме документов, проводит проверку представленных документов.

Специалист обеспечивает приобщение поступивших документов к учетным делам лиц из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, формируемым в соответствии с пунктом 11 постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее – учетное дело).

Результатом выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов к учетным делам лиц из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого

помещения.

Специалист проводит проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления жилого помещения.

Специалист:

определяет наличие оснований для предоставления жилого помещения; готовит проект решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – решение);

осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его;

передает решение на подписание руководителю органа местного самоуправления;

после подписания решения руководителем органа местного самоуправления специалист приобщает решение в учетное дело.

В случае отказа в предоставлении жилого помещения специалист уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя в электронном виде.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги информирует посредством телефонной связи лицо из категорий, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, о приглашении для осмотра предоставляемого жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является заявление лица из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, о согласии (об отказе) заключения договора найма специализированного жилого помещения по форме согласно приложению.

В случае если лицом из категорий, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, написано заявление об отказе заключения договора найма специализированного жилого помещения, специалист в срок не позднее 30 дней со дня подачи такого заявления, информирует посредством телефонной связи лицо из категорий, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, о приглашении для осмотра другого предоставляемого жилого помещения.

### **3.6. Описание административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление о согласии заключения договора найма специализированного жилого помещения и составление проекта договора найма специализированного жилого помещения.

Орган опеки и попечительства обеспечивает заключение договора найма специализированного жилого помещения между уполномоченным органом местного самоуправления и лицом из категорий, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

Типовой договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В срок, предусмотренный договором найма специализированного жилого помещения, орган местного самоуправления обеспечивает передачу

жилого помещения лицу из категорий, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление лицу из категорий, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также информирование в течение 5 рабочих дней министерства о предоставлении жилого помещения лицу из категорий, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»**

3.7.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.7.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.7.3. В случае подачи заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.7.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет пользователя».

3.7.5. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента административные процедуры выполняются с учетом следующих особенностей:

расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

специалисты выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3 – 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **3.8. 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.

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

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 гражданский служащий, 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 гражданский служащий, 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 в МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административную процедуру «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

##### **4.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»**

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении заявителем МФЦ.

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

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

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее необходимые документы, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Документы, поступившие в МФЦ письмом с уведомлением

о вручении посредством почтовой связи, регистрируются уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления документов.

4.2.8. В случае обращения заявителя в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

4.2.9. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

## **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 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 порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

5.2.1. 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.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается -

распорядительным актом органа опеки и попечительства на основании плана работы органа опеки и попечительства на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган опеки и попечительства заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением органом опеки и попечительства или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта органа опеки и попечительства, в котором указываются:

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

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.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений орган опеки и попечительства 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**

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.

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 исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru>, официальные сайты органов опеки и попечительства в сети «Интернет».

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

---

## Приложение

к Административному регламенту

В администрацию

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,

согласен (согласна) / не согласен (не согласна) заключить договор найма  
(ненужное зачеркнуть)

специализированного жилого помещения, находящегося по адресу:

Квартира мною осмотрена, условия благоустройства устраивают (не устраивают).

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от *19.04.2018* № *226-П*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления муниципальных**  
**районов и городских округов в рамках переданных полномочий**  
**Кировской области государственной услуги «Предоставление**  
**ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством),**  
**в приемной семье»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье» (далее – государственная услуга).

1.1.2. В соответствии со статьей 7 Закона 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) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в приемной семье предоставляются:

ежемесячная выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье (далее – ежемесячная денежная выплата);

ежемесячная денежная выплата на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье (далее – ежемесячная денежная выплата на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей).

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кировской области, за исключением случаев, предусмотренных Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО, являющиеся опекунами (попечителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

## **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 органы опеки и попечительства 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 региональную государственную информационную систему «Реестр государственных 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>, 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>, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов 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;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства 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 (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства 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 в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы органа опеки и попечительства.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

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) исполнения 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 в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье».

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решение об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Период с момента приема документов до издания акта органа опеки и попечительства о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, не должен превышать 30 дней.

2.5. 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 региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты представляются:

2.6.1.1. Заявление опекуна (попечителя) в произвольной форме.

Ребенок, достигший возраста 14 лет, в случае если ему не назначен попечитель, вправе самостоятельно подать соответствующее заявление в орган опеки и попечительства, выполняющий обязанности попечителя, по своему месту жительства.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя).

2.6.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.4. Копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе на возмездной основе (по договору о приемной семье), или акта органа опеки и попечительства о временном назначении опекуна или попечителя.

2.6.1.5. Копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком родителями или единственным родителем.

2.6.2. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, представляется заявление опекуна (попечителя), приемного родителя с приложением копий актов органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, в том числе на возмездной основе (по договору о приемной семье), подтверждающих наличие в семье трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Для предоставления ежемесячных денежных выплат представляются:

2.7.1. Справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

2.7.2. Документ органа опеки и попечительства с прежнего места жительства о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребенка (при перемене места жительства ребенка).

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Органы опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.8.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в назначении ежемесячных денежных выплат являются:

2.11.2.1. Отсутствие оформленных в установленном порядке отношений опеки (попечительства).

2.11.2.2. Обстоятельства, установленные в части 2 статьи 8 Закона Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО.

2.11.3. Основания для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, отсутствуют.

2.12. Основаниями для прекращения ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей являются:

достижение ребенком возраста 18 лет. Ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка сохраняется за обучающимся, достигшим возраста 18 лет, до 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения на основании акта органа опеки и попечительства о продлении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка;

усыновление ребенка;

передача ребенка на дальнейшее воспитание родителям или единственному родителю на основании акта органа опеки и попечительства;

устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

вступление ребенка, не достигшего возраста 18 лет, в брак;

объявление в установленном порядке ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

перемена места жительства подопечного;

признание ребенка безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

отбывание ребенком наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

смерть ребенка.

2.13. Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.15. 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.

2.16. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут на одного заявителя.

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

2.17.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.17.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт органа опеки и попечительства, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга.

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

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

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

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

2.18.5. 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).

2.18.6. 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.

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

2.18.8. Рабочие места специалистов органа опеки и попечительства оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер

с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.18.9. Органы опеки и попечительства обеспечивают условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее – объекты) и 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» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. 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;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.19.2. 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;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе посредством комплексного запроса.

2.19.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства либо работниками МФЦ 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства либо в МФЦ);

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 либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.19.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Специалисты органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством 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.

### **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):

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат».

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат».

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в орган опеки

и попечительства документов лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», или официального сайта органа опеки и попечительства в сети «Интернет».

3.3.2. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы представлены заявителем самостоятельно, вносит в журнал регистрации личных обращений граждан следующие данные:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество опекуна и подопечного, адрес, телефон);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов, полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка,

воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

3.5.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей.

3.5.2.2. Решение органа опеки и попечительства о назначении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат, оформляется в форме акта органа местного самоуправления, и в трехдневный срок копия данного акта направляется в письменной форме заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.6.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.6.5. Описание административной процедуры «Прием и регистрации документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление электронного запроса на предоставление государственной услуги из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области». Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

Специалисты органов опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

Специалисты органов опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат».

Специалисты органов опеки выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.7.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, 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 специалист, 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. В МФЦ выполняются следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

4.2. Описание административной процедуры (действия) «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении заявителем МФЦ.

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

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

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ

осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее заявление и необходимые документы, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Заявление, поступившее в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления заявления.

4.2.8. В случае обращения заявителя в МФЦ порядок и сроки передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

4.2.9. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в уполномоченный орган осуществляется в течение следующего рабочего дня. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в МФЦ в пятницу после 16.00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляются в уполномоченные органы в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.2.10. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании

комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.2.11. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

## **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 органом опеки и попечительства или уполномоченным 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 органов 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 порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

5.2.1. 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.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства образования Кировской области

(далее – министерство) на основании плана контроля на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанное с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распоряжения министерства или поручения министра. В подконтрольный субъект направляется уведомление, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

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.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство 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 органов 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. 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.

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, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии

вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru>, официальные сайты уполномоченных органов.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

---