



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

30 августа 2013 года

№ 690

Об утверждении административного регламента Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края.

2. Опубликовать настоящий приказ в электронном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России».

И.о. министра образования, науки
и молодежной политики Забайкальского края



Н.Н.Жданова



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования,

науки и молодежной политики

Забайкальского края

от 2008 2013 года № 690

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по
включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на
территории Забайкальского края**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края (далее соответственно – государственная услуга, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, список, Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и дети-сироты, приобретшие полную дееспособность (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: Российская Федерация, 672000, г. Чита, ул. Амурская, 106.

Место нахождения структурного подразделения Министерства, непосредственно осуществляющего прием документов у заявителей при личном обращении, – отдела опеки и попечительства (далее – отдел): г.Чита, ул.Смоленская, 22.

4. График работы Министерства: понедельник – четверг: 8.45 – 18.00; пятница: 8.45 – 16.45; обеденный перерыв: 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Справочные телефоны: 8(3022)35-25-80, 35-22-60. Телефон-автоинформатор отсутствует.

6. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: <http://минобр.забайкальскийкрай.рф/>.

7. Адрес электронной почты Министерства: minobrzk@yandex.ru.

8. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления:

по телефонам отдела;

посредством устного обращения (индивидуально) в отдел;

посредством обращения в письменном виде;

посредством обращения по электронной почте;

посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал услуг): <http://pgu.e-zab.ru>.

на официальном сайте Министерства.

9. На информационном стенде и на официальном сайте Министерства, а также на Портале услуг размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Министерство.

12. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 17, 20 настоящего Регламента. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 13; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 14; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 28.04.2008, № 17, ст. 1756; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 08.06.2009, № 23, ст. 2776; 28.09.2009, № 39, ст. 4542; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 21.12.2009, № 51,

ст. 6153; 10.05.2010, № 19, ст. 2278; 02.08.2010, № 31, ст. 4206; 06.12.2010, № 49, ст. 6424; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 12.12.2011, № 50, ст. 7337; 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 05.03.2012, № 10, ст. 1163; 02.04.2012, № 14, ст. 1552; 11.06.2012, № 24, ст. 3072; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 08.04.2013, № 14, ст. 1646);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.12.1995, № 51, ст. 4970; 16.02.2009, № 7, ст. 772);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 13.05.2013, № 19, ст. 2307; 08.07.2013, № 27, ст. 3474);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 10.06.2013, № 23, ст. 2870);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 16.07.2012, № 29, ст. 3988; 08.04.2013, № 14, ст. 1668; 08.07.2013, № 27, ст. 3463);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880; 16.02.1998, № 7, ст. 788; 14.08.2000, № 33, ст. 3348; 15.04.2002, № 15, ст. 1375; 13.01.2003, № 2, ст. 160; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 21.12.2009, № 51, ст. 6152; 21.11.2011, № 47, ст. 6608; 28.11.2011, № 48, ст. 6727; 05.03.2012, № 10, ст. 1163; 08.07.2013, № 27, ст. 3459);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» («Забайкальский рабочий», 21.12.2009, № 239-242; 01.10.2010, № 186; 14.03.2011, № 41; 08.11.2011, № 220; 28.11.2011, № 237; 06.03.2012, № 37; 08.06.2012, № 106; 28.12.2012, № 248);

Законом Забайкальского края от 26 декабря 2012 года № 777-33К «О порядке формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 28.12.2012, № 248);

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», 28.07.2011, № 30; 17.11.2011, № 46; 13.09.2012, № 37; 11.10.2012, № 41; 14.02.2013, № 7);

постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 17.12.2012, № 50/1);

постановлением Правительства Забайкальского края от 26 февраля 2013 года № 91 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» («Азия-Экспресс», 04.03.2013, № 9/1).

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

16. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

17. К заявлению, указанному в пункте 16 Регламента, прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка-сироты, если заявление подает законный представитель ребенка-сироты;
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя, если заявление подает законный представитель ребенка-сироты;
- 4) копия документа, подтверждающего приобретение ребенком-сиротой полной дееспособности (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным), если заявление подает ребенок-сирота, признанный в установленном порядке полностью дееспособным;
- 5) копия документа, подтверждающего наличие у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот статуса ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (свидетельство о смерти единственного или обоих родителей, решение (решения) суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах, о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), об объявлении их умершими, справка о розыске единственного или обоих родителей или другие документы, подтверждающие отсутствие единственного или обоих родителей);
- 6) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- 7) справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот жилых помещений на праве собственности;
- 8) справка органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот постоянно или временно проживал, о наличии или отсутствии жилых помещений, в отношении которых ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот имеет право пользования по договору социального найма;
- 9) письменное согласие законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот или ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность:
 - на обработку Министерством персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
 - на обработку персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот другими лицами, в случае если Министерство поручит обработку персональных данных другим лицам;

на раскрытие Министерством персональных данных ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот третьим лицам в целях обеспечения реализации его права на жилое помещение.

18. В случае обращения представителя заявителя, действующего на основании доверенности, к заявлению и документам, указанным в пункте 17 Регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность данного представителя.

19. Копии документов, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 17 Регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов. В этом случае при приеме документов специалист Министерства проверяет копии документов на их соответствие оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В случае, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 17 Регламента Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает данные документы в соответствующих уполномоченных органах.

Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

21. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя (за исключением случаев, когда документы подаются в электронном виде) действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов у заявителя, в случае подачи их в электронном виде, является выявление в результате проверки, проводимой в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852, несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) местом жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот является иной субъект Российской Федерации;
- 2) лицо, претендующее на включение в список, на момент обращения с заявлением достигло возраста 23 лет;
- 3) ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот уже состоит в списке;
- 4) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 17 и пункте 18 Регламента;
- 5) ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот выплачены денежные средства за счет казны Забайкальского края на приобретение жилого помещения во исполнение вступившего в законную силу решения суда;
- 6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 7) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;
- 8) ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, но факт невозможности его проживания в

ранее занимаемом жилом помещении в установленном Правительством Забайкальского края порядке установлен не был.

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

25. До обращения заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

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

26. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

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

27. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление заявителя, в том числе в случае направления его в электронной форме, регистрируется в Министерстве в день его поступления в Министерство, а в случае, если заявление поступило в выходной день, – в первый рабочий день после его поступления.

30. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пунктах 50 – 52 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. В помещениях Министерства, предназначенных для работы с заявителями, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

32. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства и на Портале услуг.

33. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

34. На информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства и на Портале услуг размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация, указанная в пунктах 3 – 8 настоящего Регламента.

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

35. Рабочие места специалистов должны быть обеспечены доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающими возможность работы на Портале услуг, возможность формирования и предоставления запросов и сведений по межведомственному взаимодействию, ведение и хранение заявления в электронном виде.

36. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

37. В помещениях Министерства оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях для организации зала приема граждан необходимо выделить помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания очереди, сектор для информирования и сектор для приема граждан, оборудованный в виде киосков (окон).

38. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

39. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

40. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для должностных лиц Министерства, а также для обслуживания заявителей.

41. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и

скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

42. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, бумагой, а также необходимыми письменными принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), посредством почтовой связи, в электронной форме);

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) отношение должностных лиц Министерства к заявителям.

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

б) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений и действий (бездействий) Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

45. При предоставлении государственной услуги, необходимо двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства: при подаче запроса на получение государственной услуги и при получении результата ее предоставления. При этом продолжительность каждого взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и на Портале услуг;

2) доступность для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявки и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) возможность подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Министерства, Портала услуг;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием официального сайта Министерства, Портала услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме.

47. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документ, указанный в пункте 16 Регламента, подписывается простой электронной подписью, иные документы подписываются квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

направление запросов с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 Регламента.

50. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит их прием по описи и регистрирует заявление в день его

поступления в Министерство, а в случае, если заявление поступило в выходной день, – в первый рабочий день после его поступления.

При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

51. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов вручается заявителю должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в момент приема заявления и документов, а в случае поступления заявления и документов по почте направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. Заявление и прилагаемые документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления.

53. Максимальный срок приема документов и регистрации заявления не может превышать 1 рабочий день.

Направление запросов с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 17 Регламента.

55. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления самостоятельно запрашивает данные документы в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство полного пакета документов, указанных в пунктах 17, 18 Регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Регламента.

59. В случае если в результате рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Регламента, не имеется должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список.

60. В случае если в результате рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, указанных в пункте 24 Регламента.

61. Подготовленный проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в тот же день передает для подписания руководителю Министерства.

62. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Министерства проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней после поступления к нему соответствующего проекта подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

65. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем Министерства решения Министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней организует выдачу (направление) заявителю соответствующего решения.

68. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии решения, которая остается в Министерстве.

69. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг

70. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием Портала услуг.

71. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала услуг.

72. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на Портале услуг размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

73. При заполнении электронных форм заявлений на Портале услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

74. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет.

75. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента осуществляется руководителем Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

77. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется не реже двух раз в год в соответствии с планами, утверждаемыми руководителем Министерства.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги

79. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в рамках деятельности Министерства, возлагается на руководителя Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

81. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

82. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. В случае обжалования действий решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства жалоба подается руководителю Министерства.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Министерства жалоба подается Губернатору Забайкальского края.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме непосредственно в Министерство. Форма жалобы приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет через официальный сайт Министерства либо Портал услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

89. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

92. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, поданной в Министерство, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться к Губернатору Забайкальского края.

93. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Министерство, должностные лица Министерства обязаны предоставлять такую информацию заявителю и не вправе препятствовать ее получению.

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Портале услуг, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Министерства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по включению в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями
на территории Забайкальского края,
утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



от «30» августа 2013 г. № 690

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по включению в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями
на территории Забайкальского края,
утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
от « 30 » августа 2013 г. № 690



В Министерство образования, науки и
молодежной политики Забайкальского края
от _____

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить _____,

(указывается Ф.И.О. лица, подлежащего включению в список)

« _____ » _____ г.р., по месту жительства: _____

(указывается место жительства лица, подлежащего включению в список)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края.

Решение прошу: выдать на руки / направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по включению в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями
на территории Забайкальского края,
утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



Одобрено 2013 г. № 690
В Министерство образования, науки и молодежной
политики Забайкальского края

(указание должностного лица Министерства)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)
проживающего по адресу: _____.

Контактный телефон(ы): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Почтовый адрес: _____
(указывается адрес, по которому заявителю
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

(указываются сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,

должностного лица Министерства, излагаются доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства,

должностного лица Министерства)

Прилагаемые документы (при наличии):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи жалобы: _____