

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 декабря 2014 г. N 16/220

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В РАМКАХ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 19.05.2015 [N 39/256](#), от 27.05.2015 [N 40/273](#), от 07.10.2015 [N 64/660](#),
от 29.01.2016 [N 81/22](#), от 25.02.2016 [N 86/110](#), от 13.04.2016 [N 94/207](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 N 263-ФЗ), постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 [N 72/778](#) "О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области", от 30.08.2011 [N 118/414](#) "Об административных регламентах предоставления государственных услуг" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 N 256/226) и от 24.06.2015 [N 44/326](#) "Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области" Правительство Кировской области постановляет:

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 07.10.2015 [N 64/660](#), от 25.02.2016 [N 86/110](#))

1. 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, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области" (далее - Административный регламент) согласно приложению N 1.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

2. 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" (далее - Административный регламент) согласно приложению N 2.

3. 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" (далее - Административный регламент) согласно приложению N 3.

4. 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" (далее - Административный регламент) согласно

приложению N 4.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Галицких А.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор -
Председатель Правительства
Кировской области
Н.Ю.БЕЛЫХ

Приложение N 1

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 17 декабря 2014 г. N 16/220

**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, ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ
И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ
(ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 19.05.2015 [N 39/256](#), от 07.10.2015 [N 64/660](#), от 25.02.2016 [N 86/110](#),
от 13.04.2016 [N 94/207](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), выполняемых 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, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 N 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, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области" (далее - государственная услуга) через уполномоченные органы, должностных лиц или муниципальные организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уполномоченные осуществлять деятельность по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченные органы).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются руководители, педагогические работники и иные специалисты (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, поселках городского типа (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченных органов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства образования Кировской области (далее - министерство) заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

1.3.3. Министерство находится по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Часы работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан:

министр образования Кировской области - первый и четвертый вторник месяца с 14-00 до 17-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

заместитель министра образования - второй вторник месяца с 14-00 до 17-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

начальник и специалисты отдела юридической и кадровой работы министерства - ежедневно с 09-00 до 11-30.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Телефоны для справок: 8 (8332) 64-87-81, 38-15-89, 64-53-98, 64-62-53 (факс).

1.3.5. Адрес электронной почты министерства: infor@doko.kirov.ru.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Адрес информационно-образовательного Интернет-портала Кировской области: www.43edu.ru.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно узнать:

при личном обращении в министерство по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Административного регламента;
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)
по телефонам, указанным в [подпункте 1.3.4](#) Административного регламента;
на информационном стенде, размещенном в помещении министерства по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Административного регламента;
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области www.43edu.ru;
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;
в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" www.pgmtu.ako.kirov.ru.

График (режим) работы уполномоченного органа и часы приема заявителей утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) Кировской области.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства (уполномоченных органов), размещаются при входе в здание (помещение) министерства (уполномоченных органов).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.9. 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).

1.3.10. 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 ответить 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.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, 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)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.12. Для получения сведений о ходе исполнения 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.

1.3.13. 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, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

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

Наименования органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, предоставляющих государственную услугу, приведены в [приложении N 1](#).

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уполномоченные органы на основании документов, представленных заявителями, формируют список заявителей для компенсации расходов по ЖКУ в течение 10 календарных дней со дня представления документов.

Уполномоченные органы выплачивают компенсацию расходов по ЖКУ заявителям до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем начисления платы за жилое помещение, отопление и электроснабжение Акционерным обществом "Региональный информационный центр Кировской области", расчетными информационными центрами муниципальных образований, поставщиками жилищных и коммунальных услуг, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами, управляющими компаниями, лицами, уполномоченными общим

собранием собственников жилья, и иными организациями, производящими или приобретающими коммунальные ресурсы (далее - поставщики).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.05.2015 N 39/256)

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (часть 1), статья 7598);

[Закон](#) Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вести. Киров", N 92 (1964), 22.10.2013);

[постановление](#) Правительства Кировской области от 07.07.2011 N 110/295 "О порядке предоставления в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам областных государственных, муниципальных образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Кировской области" ("Кировская правда", NN 84 - 85 (24936), 19.07.2011);

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

[постановление](#) Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 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" ("Кировская правда", N 5 (25156), 22.01.2013).

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

2.6.1. [Заявление](#) о выплате компенсации расходов по ЖКУ (далее - заявление) согласно приложению N 2.

2.6.2. Копия паспорта.

При подаче лично предъявляется документ, удостоверяющий личность, для обозрения.

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: справка органа социальной защиты населения в муниципальном образовании о неполучении меры социальной поддержки по предоставлению компенсации на оплату жилых помещений, отопления и электроснабжения (для заявителей, вышедших на пенсию, но продолживших трудовую деятельность).

В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный настоящим пунктом 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 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документа, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие задолженности по оплате жилых помещений, отопления и электроснабжения, отсутствие и (или) невыполнение заявителем соглашений по ее погашению.

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

увольнение заявителя;

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;

получение заявителем аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям.

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

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

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

2.14. 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.

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

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

2.16.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

2.16.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

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

2.16.9. Уполномоченные органы обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 2.16.9 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 25.02.2016 N 86/110)

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;
возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

"**Прием** и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление 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. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3.

3.3. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган документов лично, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

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 комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из 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 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 2.6** 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 "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается уполномоченным органом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Запрос документа, предусмотренного [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. 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.

3.5. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ".

3.5.1. 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.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа:

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

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 компенсации расходов по ЖКУ.

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

3.5.2.4. 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 решения руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

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

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

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

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

3.5.4.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ 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, либо 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 компенсации расходов по ЖКУ".

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

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

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

3.6.2.2. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

3.7. Описание административной процедуры "Принятие решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа:

3.7.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ (далее - решение о прекращении).

3.7.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ 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 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием

решений специалистами уполномоченных органов осуществляется уполномоченным органом и министерством.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

Должностные лица уполномоченных органов несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги;

за принятие решений, за действия или бездействие в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. В соответствии со [статьями 11.1, 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных органов, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться в том числе с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа уполномоченных органов, должностного лица уполномоченных органов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, - уполномоченный орган.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических и юридических лиц).

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.05.2015 N 39/256)

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги.

5.5. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" либо федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через многофункциональный центр.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.18. Ответ на жалобу не дается в случае:

5.18.1. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.18.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.18.3. Если текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

**СПИСОК
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа)	Наименование уполномоченного органа	Адрес места нахождения
1.	Арбажский район	администрация Арбажского района Кировской области	612180, пгт Арбаж, ул. Пионерская, д. 2
2.	Афанасьевский район	администрация Афанасьевского района Кировской области	613060, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5
3.	Белохолуницкий район	администрация Белохолуницкого района Кировской области	613200, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6
4.	Богородский муниципальный район	администрация Богородского района Кировской области	612470, пгт Богородское, ул. Советская, д. 43
5.	Верхнекамский район	администрация Верхнекамского района Кировской области	612820, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16
6.	Верхошижемский район	администрация Верхошижемского района	613310, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2

		Кировской области	
7.	Вятскополянский район	администрация Вятскополянского района Кировской области	612964, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28
8.	Даровской район	администрация Даровского района Кировской области	612140, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8
9.	Зуевский район	администрация Зуевского района Кировской области	612412, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65
10.	Кикнурский район	администрация Кикнурского района Кировской области	612300, пос. Кикнур, ул. Советская, д. 36
11.	Кильмезский муниципальный район	администрация Кильмезского района Кировской области	613570, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79
12.	Кирово-Чепецкий район	администрация Кирово- Чепецкого района Кировской области	613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Мира, д. 176
13.	Котельничский район	администрация Котельничского района Кировской области	612606, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16
14.	Куменский район	администрация Куменского района Кировской области	613400, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11
15.	Лебяжский район	администрация Лебяжского района Кировской области	613500, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5
16.	Лузский район	администрация Лузского района Кировской области	613980, г. Луза, ул. Ленина, д. 35
17.	Малмыжский район	администрация Малмыжского района Кировской области	612920, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а

18.	Мурашинский район	администрация Мурашинского района Кировской области	613711, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28
19.	Нагорский район	администрация Нагорского района Кировской области	613260, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21
20.	Немский район	администрация Немского района Кировской области	613470, пгт Нема, ул. Советская, д. 36
21.	Нолинский район	администрация Нолинского района Кировской области	613440, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36
22.	Омутнинский район	администрация Омутнинского района Кировской области	612700, г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9
23.	Опаринский район	администрация Опаринского района Кировской области	613810, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14
24.	Оричевский район	администрация Оричевского района Кировской области	612080, пос. Оричи, ул. Карла Маркса, д. 12
25.	Орловский район Кировской области	администрация Орловского района Кировской области	612270, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18
26.	Пижанский район	администрация Пижанского района Кировской области	613380, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25
27.	Подосиновский район Кировской области	администрация Подосиновского района Кировской области	613930, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77
28.	Санчурский район Кировской области	администрация Санчурского района Кировской области	612370, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. ба
29.	Свечинский район	администрация Свечинского района Кировской области	612040, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20

30.	Слободской район	администрация Слободского района Кировской области	613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 86
31.	Советский район	администрация Советского района Кировской области	613340, г. Советск, ул. Ленина, д. 48
32.	Сунский район	администрация Сунского района Кировской области	612450, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1
33.	Тужинский район	администрация Тужинского района Кировской области	612200, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5
34.	Унинский район	администрация Унинского района Кировской области	612540, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17
35.	Уржумский муниципальный район	администрация Уржумского района Кировской области	613530, г. Уржум, ул. Советская, д. 46
36.	Фаленский район	администрация Фаленского района Кировской области	612500, пгт Фаленки, ул. Свободы, д. 65
37.	Шабалинский район	администрация Шабалинского района Кировской области	612020, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33
38.	Юрьянский район	администрация Юрьянского района Кировской области	613600, пос. Юрья, ул. Ленина, д. 46
39.	Яранский район	администрация Яранского района Кировской области	612260, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10
40.	ЗАТО Первомайский	администрация ЗАТО Первомайский Кировской области	613648, пос. Первомайский (Юрья-2), ул. Волкова, д. 14
41.	Город Вятские Поляны	администрация муниципального образования	612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а

		городской округ город Вятские Поляны Кировской области	
42.	Город Кирово-Чепецк	администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк"	613046, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
43.	Город Котельнич	администрация городского округа города Котельнича	612600, г. Котельнич, ул. Октябрьская, д. 90
44.	Город Слободской	администрация города Слободского	613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 74
45.	Город Киров	администрация города Кирова	610017, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 61

Приложение N 2
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование
уполномоченного органа)

(Ф.И.О. 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:

Дата _____ Подпись заявителя _____

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены _____
(подпись специалиста)

Заявление _____ с приложением документов на _____ листах принято

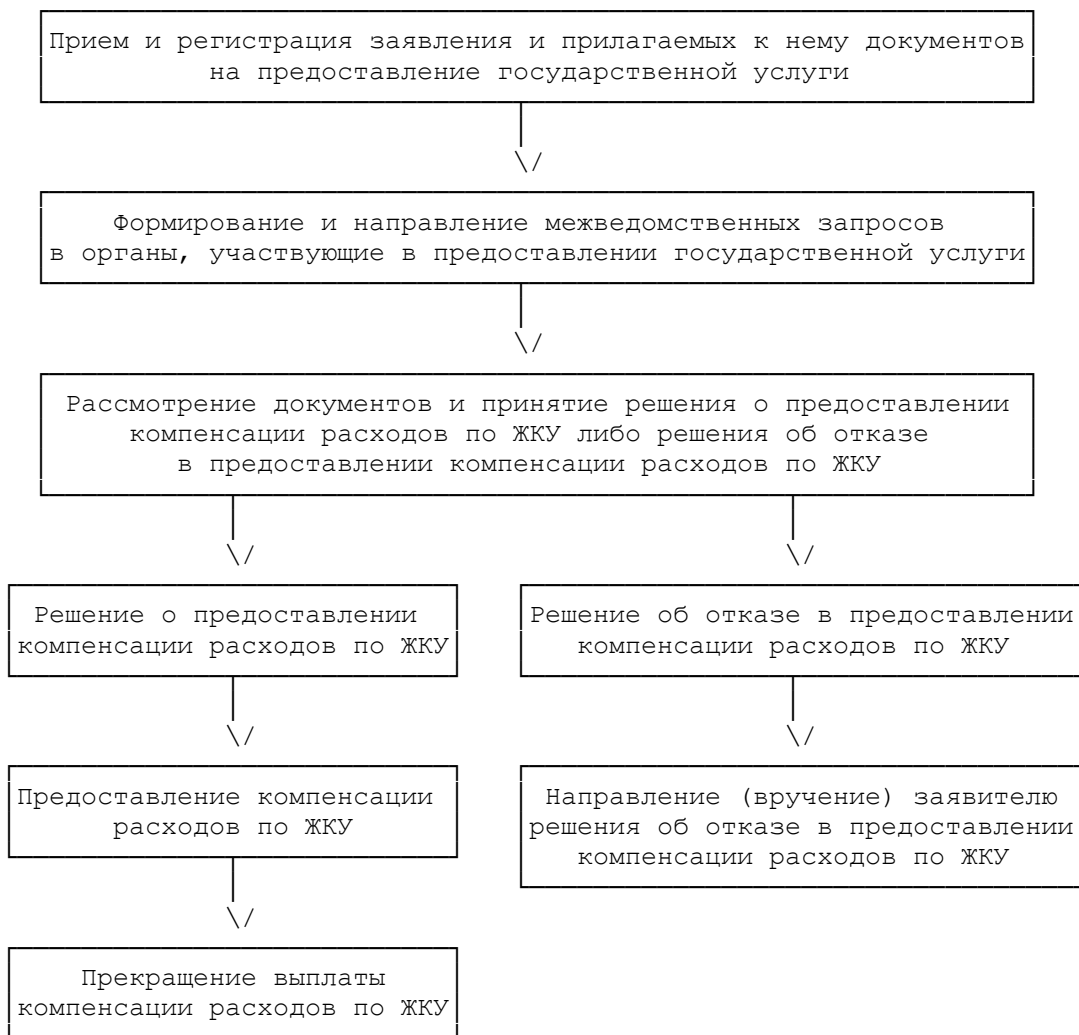
_____ (уполномоченный орган)
N регистрации _____ "___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ И РАБОТАЮЩИМ
В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА)
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Кировской области
от 13.04.2016 N 94/207)



Приложение N 2

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 17 декабря 2014 г. N 16/220

**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"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 19.05.2015 N 39/256, от 07.10.2015 N 64/660, от 25.02.2016 N 86/110)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), 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 организации, уполномоченные осуществлять деятельность по реализации отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченные органы).

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются категории специалистов, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах (кроме совместителей), определенные [статьей 2](#) Закона Кировской области от 03.11.2004 N 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 - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченных органов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства образования Кировской области (далее - министерство) заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Сведения о месте нахождения уполномоченных органов приведены в [приложении N 1](#).

1.3.3. Министерство находится по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Часы работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан:

министр образования Кировской области - первый и четвертый вторник месяца с 14-00 до 17-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

заместитель министра образования - второй вторник месяца с 14-00 до 17-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

начальник и специалисты отдела юридической и кадровой работы ежедневно с 09-00 до 11-30.

Телефоны для справок: 8 (8332) 64-87-81, 64-53-98, 64-62-53 (факс).

1.3.5. Адрес электронной почты министерства: infor@doko.kirov.ru.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Адрес информационно-образовательного Интернет-портала Кировской области: www.43edu.ru.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно узнать:

при личном обращении в министерство по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#)

Административного регламента;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

по телефонам, указанным в [подпункте 1.3.4](#) Административного регламента;

на информационном стенде, размещенном в помещении министерства по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Административного регламента;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области www.43edu.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" www.pgmu.ako.kirov.ru.

График (режим) работы уполномоченного органа и часы приема заявителей утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) Кировской области.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства (уполномоченных органов), размещаются при входе в здание (помещения) министерства (уполномоченных органов).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.9. 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).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа 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 ответить 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.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, 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)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.12. Для получения сведений о ходе исполнения 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.

1.3.13. 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. Государственная услуга предоставляется бесплатно органами, должностными лицами, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими отдельные государственные полномочия, муниципальными организациями, уполномоченными осуществлять деятельность по реализации отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги, по месту постоянного жительства заявителя.

Наименования органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, предоставляющих государственную услугу, приведены в [приложении N 1](#).

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.

В случае отказа в выплате частичной компенсации гражданину направляется решение руководителя уполномоченного органа с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

[Закон](#) Кировской области от 03.11.2004 N 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" ("Вятский край", NN 210 - 211 (3378 - 3379), 16.11.2004);

[постановление](#) Правительства Кировской области от 19.04.2005 N 32/78 "О реализации Закона Кировской области от 03.11.2004 N 267-ЗО" ("Вести. Киров", N 30 (794), 26.04.2005);

[постановление](#) Правительства Кировской области от 07.07.2011 N 110/295 "О порядке предоставления компенсации в размере 100 процентов расходов на оплату жилых помещений, отопления и электроснабжения в виде ежемесячной денежной выплаты работникам областных государственных, муниципальных образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Кировской области" ("Кировская правда", NN 84 - 85 (24936), 19.07.2011).

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 N 32/78 "О реализации Закона Кировской области от 03.11.2004 N 267-ЗО";

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.7. 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, не имеется.

2.8. Обработка персональных данных, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

частичной компенсации, являются:

отсутствие у заявителя 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;

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.11. 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.

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

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

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении частичной компенсации, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, не может превышать 15 минут.

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

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

2.16.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

2.16.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.16.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.16.8. 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.

2.16.9. Уполномоченные органы обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 2.16.9 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 25.02.2016 N 86/110)

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

"[Прием](#) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги";

"Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление 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. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2.

3.3. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, обращение по почте 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" либо информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (при наличии такой возможности) или официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

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 самостоятельно 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 "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении частичной компенсации либо решения об отказе в предоставлении частичной компенсации".

3.4.1. 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.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа:

3.4.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления частичной компенсации.

3.4.2.2. 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.

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

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

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

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

3.4.3. После подписания решения руководителем уполномоченного органа либо

специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, специалист уполномоченного органа:

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

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

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

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

3.4.4.2. 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, либо по желанию заявителя в электронном виде.

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

3.5. Описание административной процедуры "Предоставление частичной компенсации".

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

3.5.2. Специалист уполномоченного органа:

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

3.5.2.2. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления частичной компенсации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Осуществляет выплату частичной компенсации заявителям ежемесячно за текущий месяц.

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

3.6. Описание административной процедуры "Принятие решения о прекращении выплаты частичной компенсации".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

3.6.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты частичной компенсации (далее - решение о прекращении).

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

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

3.6.2.4. 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченных органов осуществляется уполномоченным органом и

министерством.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

Должностные лица уполномоченных органов несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги;

за принятие решений, за действия или бездействие в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц

5.1. В соответствии со [статьями 11.1, 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться в том числе с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа уполномоченных органов, должностного лица уполномоченных органов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, - уполномоченный орган.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических и юридических лиц).

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.05.2015 N 39/256)

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги.

5.5. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта органа опеки и попечительства, информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" либо федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг функций", через многофункциональный центр.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у

вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.18. Ответ на жалобу не дается в случае:

5.18.1. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.18.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.18.3. Если текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

**СПИСОК
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа)	Наименование уполномоченного органа	Адрес места нахождения
1.	Арбажский район	администрация Арбажского района Кировской области	612180, пгт Арбаж, ул. Пионерская, д. 2
2.	Афанасьевский район	администрация Афанасьевского района Кировской области	613060, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5
3.	Белохолуницкий район	администрация Белохолуницкого района Кировской области	613200, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6
4.	Богородский муниципальный район	администрация Богородского района Кировской области	612470, пгт Богородское, ул. Советская, д. 43
5.	Верхнекамский район	администрация Верхнекамского района Кировской области	612820, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16
6.	Верхошижемский район	администрация Верхошижемского района Кировской области	613310, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2

7.	Вятскополянский район	администрация Вятскополянского района Кировской области	612964, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28
8.	Даровской район	администрация Даровского района Кировской области	612140, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8
9.	Зуевский район	администрация Зуевского района Кировской области	612412, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65
10.	Кикнурский район	администрация Кикнурского района Кировской области	612300, пос. Кикнур, ул. Советская, д. 36
11.	Кильмезский муниципальный район	администрация Кильмезского района Кировской области	613570, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79
12.	Кирово-Чепецкий район	администрация Кирово-Чепецкого района Кировской области	613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Мира, д. 176
13.	Котельничский район	администрация Котельничского района Кировской области	612606, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16
14.	Куменский район	администрация Куменского района Кировской области	613400, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11
15.	Лебяжский район	администрация Лебяжского района Кировской области	613500, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5
16.	Лузский район	администрация Лузского района Кировской области	613980, г. Луза, ул. Ленина, д. 35
17.	Малмыжский район	администрация Малмыжского района Кировской области	612920, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а
18.	Мурашинский район	администрация Мурашинского района Кировской области	613711, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28

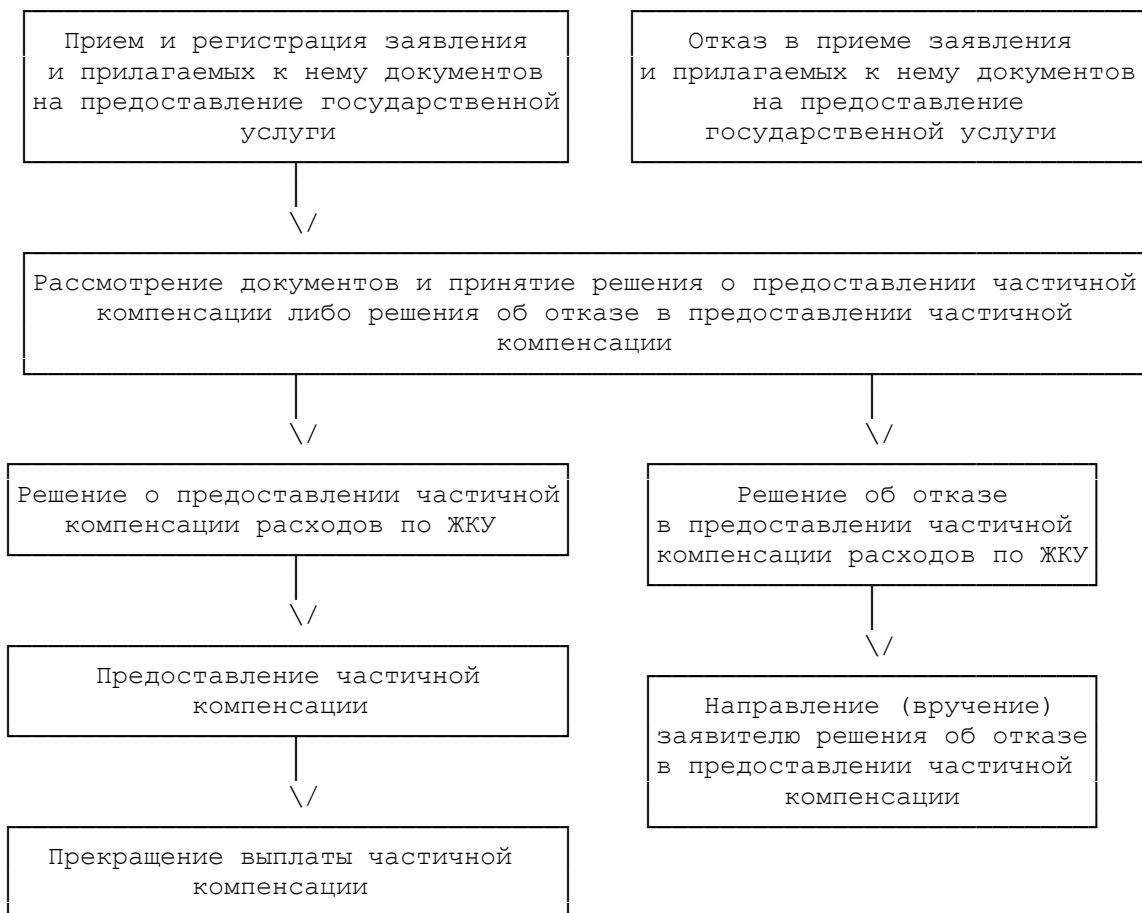
19.	Нагорский район	администрация Нагорского района Кировской области	613260, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21
20.	Немский район	администрация Немского района Кировской области	613470, пгт Нема, ул. Советская, д. 36
21.	Нолинский район	администрация Нолинского района Кировской области	613440, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36
22.	Омутнинский район	администрация Омутнинского района Кировской области	612700, г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9
23.	Опаринский район	администрация Опаринского района Кировской области	613810, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14
24.	Оричевский район	администрация Оричевского района Кировской области	612080, пос. Оричи, ул. Карла Маркса, д. 12
25.	Орловский район Кировской области	администрация Орловского района Кировской области	612270, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18
26.	Пижанский район	администрация Пижанского района Кировской области	613380, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25
27.	Подосиновский район Кировской области	администрация Подосиновского района Кировской области	613930, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77
28.	Санчурский район	администрация Санчурского района Кировской области	612370, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а
29.	Свечинский район	администрация Свечинского района Кировской области	612040, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20
30.	Слободской район	администрация Слободского района Кировской области	613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 86

31.	Советский район Кировской области	администрация Советского района Кировской области	613340, г. Советск, ул. Ленина, д. 48
32.	Сунский район	администрация Сунского района Кировской области	612450, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1
33.	Тужинский район	администрация Тужинского района Кировской области	612200, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5
34.	Унинский район	администрация Унинского района Кировской области	612540, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17
35.	Уржумский муниципальный район	администрация Уржумского района Кировской области	613530, г. Уржум, ул. Советская, д. 46
36.	Фаленский район	администрация Фаленского района Кировской области	612500, пгт Фаленки, ул. Свободы, д. 65
37.	Шабалинский район	администрация Шабалинского района Кировской области	612020, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33
38.	Юрьянский район	администрация Юрьянского района Кировской области	613600, пос. Юрья, ул. Ленина, д. 46
39.	Яранский район	администрация Яранского района Кировской области	612260, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10
40.	ЗАТО Первомайский	администрация ЗАТО Первомайский Кировской области	613648, пос. Первомайский (Юрья-2), ул. Волкова, д. 14
41.	Город Вятские Поляны	администрация муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области	612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а
42.	Город Кирово-Чепецк	администрация муниципального	613046, г. Кирово-Чепецк,

		образования "Город Кирово-Чепецк"	ул. Первомайская, д. 6
43.	Город Котельнич	администрация городского округа города Котельнича	612600, г. Котельнич, ул. Октябрьская, д. 90
44.	Город Слободской	администрация города Слободского	613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 74
45.	Город Киров	администрация города Кирова	610017, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 61

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ 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"**



Приложение N 3

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 17 декабря 2014 г. N 16/220

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЕННЫХ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 27.05.2015 [N 40/273](#), от 07.10.2015 [N 64/660](#), от 29.01.2016 [N 81/22](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является определение порядка,

сроков и последовательности действий (административных процедур), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - органы опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги "Предоставление благоустроенных жилых помещений лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" по договорам найма специализированных жилых помещений.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги "Предоставление благоустроенных жилых помещений лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - государственная услуга) являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их законные представители (далее - заявители).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семей нанимателей жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семей нанимателей жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется министерством образования Кировской области, а также непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту пребывания заявителей, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства образования Кировской области, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, 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 ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы министерства образования Кировской области (далее - министерство) заинтересованные лица могут получить при личном обращении, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также в сети "Интернет" на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области (www.43edu.ru) или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" www.pgmtu.ako.kirov.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

[Сведения](#) о месте нахождения органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги приведены в приложении N 1.

1.3.3. Время работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

понедельник - четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00 (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час);

перерыв на обед с 12-30 до 13-18;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Почтовый адрес министерства: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019;
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)
телефоны министерства: 8 (8332) 64-99-48, 38-15-24;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)
адрес электронной почты министерства: infor@doko.kirov.ru.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

1.3.5. График (режим) работы органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, и часы приема заявителей утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) области.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства (органов опеки и попечительства), размещаются при входе в здание (помещения) министерства (органов опеки и попечительства).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

На информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение 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)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.9. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

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

1.3.10. 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 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 ответить 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.

1.3.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление благоустроенных жилых помещений лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

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.

Наименования органов опеки и попечительства приведены в [приложении N 1](#).

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение органа опеки и попечительства об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями;

предоставление благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется по достижении ребенком возраста 18 лет, а также в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо по окончании им срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо по окончании прохождения им военной службы по призыву, либо по окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях в соответствии с заявлением.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 27.05.2015 N 40/273)

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

Полномочия органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, статья 16);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 20.03.2006, N 51);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, N 147);

Федеральным [законом](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, N 52, статья 5880);

[Законом](#) Кировской области от 04.12.2012 N 222-30 "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" ("Вести. Киров", N 109 (1864), 07.12.2012) (далее - Закон Кировской области от 04.12.2012 N 222-30).

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

2.6.1. [Заявление](#) согласно приложению N 2.

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае подачи документов законным представителем).

2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.5. Документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.6. Документы о перемене фамилии, имени, отчества в случае их изменения.

2.6.7. Справка о сроке окончания пребывания в образовательных организациях, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о завершении получения профессионального образования, либо о сроке окончания прохождения военной службы по призыву, либо о сроке окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются в орган опеки и попечительства в копиях с одновременным предъявлением оригинала для обозрения, за исключением подачи документов в электронном виде.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", или официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет", либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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:

документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением, в том числе выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина-заявителя на имеющиеся (имевшиеся) жилые помещения;

справка о сроке окончания пребывания в учреждениях социального обслуживания населения.

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

2.8. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

2.10.1. Отсутствие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, является основанием для приостановления государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недостоверной (заведомо ложной) информации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным [статьей 16](#) Закона Кировской области от 04.12.2012 N 222-ЗО.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

2.13.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

2.13.4. Для ожидания приема заявителям создаются комфортные условия.

2.13.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.13.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.13.8. Рабочие места специалистов органов 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.

2.13.9. Орган опеки и попечительства обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 2.13.9 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 29.01.2016 N 81/22)

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

"Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги";

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

"Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о включении или отказе во включении в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями";

"Включение в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями";

"Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений".

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления государственной услуги является представление заявителем в орган опеки и попечительства документов лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет", либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии.

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 наличие 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, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, вносит соответствующую запись в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, о лице, подавшем заявление о включении в список органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня представления документов.

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 в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Для направления запросов о представлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.4.2. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности 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 со дня представления документов.

3.5. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие

решения органами опеки и попечительства о включении или отказе во включении в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями".

3.5.1. Орган опеки и попечительства в течение 60 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, на основании указанных документов принимает решение о включении в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями (далее - список органа опеки и попечительства), либо решение об отказе во включении в список органа опеки и попечительства с указанием причин отказа.

3.5.2. Решение органа опеки и попечительства о включении в список органа опеки и попечительства оформляется в форме акта, а об отказе во включении в список органа опеки и попечительства - в форме заключения.

Решение о включении в список органа опеки и попечительства или заключение об отказе во включении в список органа опеки и попечительства составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается главой муниципального образования.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения орган опеки и попечительства уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, с приложением копии акта о включении в список органа опеки и попечительства, в случае отказа - с приложением заключения об отказе во включении в список органа опеки и попечительства.

3.5.3. Специалист органа опеки и попечительства на основании акта о включении в список органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вносит сведения о лице, подлежащем включению в список органа опеки и попечительства, в [журнал](#) учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, согласно приложению N 4.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5.4. Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта о включении в список органа опеки и попечительства формирует учетное дело.

3.6. Описание административной процедуры "Включение в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями".

3.6.1. Список органа опеки и попечительства формируется ежеквартально на основании актов о включении в список органа опеки и попечительства в хронологической последовательности по дате принятия акта о включении в список органа опеки и попечительства.

3.6.2. Ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, органами опеки и попечительства в министерство представляются [списки](#) органа опеки и попечительства, сформированные за отчетный квартал, согласно приложению N 5. (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

3.6.3. На основании списков органов опеки и попечительства министерством формируется и ведется сводный [список](#) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями (далее - сводный список), согласно приложению N 6.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

3.6.4. В случае возникновения каких-либо изменений (изменение фамилии, имени, отчества, срока обеспечения, изменение выбора муниципального образования и другое) по гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в органе опеки и попечительства, в течение 5 дней в министерство направляются [сведения](#) о внесении изменений в сводный список, в том числе об исключении граждан из сводного списка, согласно приложению N 7.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

3.6.5. Органы опеки и попечительства в течение одного месяца со дня получения списка граждан - получателей жилого помещения, сформированного министерством, информируют граждан о включении в список граждан - получателей жилого помещения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

3.7. Описание административной процедуры "Предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений".

3.7.1. Орган опеки и попечительства на территории муниципального образования осуществляет предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений в виде жилых домов, квартир, благоустроенных применительно к условиям соответствующего населенного пункта, исходя из нормы предоставления общей площади жилого помещения не менее 26 квадратных метров.

3.7.2. Предоставление жилых помещений осуществляется по договорам найма специализированных жилых помещений.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается сроком на пять лет, в случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок.

По окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения жилое помещение исключается из специализированного жилищного фонда и с лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключается договор социального найма в отношении данного жилого помещения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется управлениями образовательных округов министерства в пределах полномочий министерства.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

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

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.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министра образования Кировской области на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

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

Должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги;
за принятие решений, за действия или бездействие в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. В соответствии со [статьями 11.1, 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 27.05.2015 N 40/273)

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, - орган опеки и попечительства.

5.4. В органе опеки и попечительства определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме получателя государственной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и

попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических и юридических лиц).

(п. 5.7 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 27.05.2015 N 40/273)

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги.

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме получатель государственной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана получателем государственной услуги с использованием сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" либо федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования получателем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется получателю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. Получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение органа опеки и попечительства у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Получатель государственной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены получателю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Ответ на жалобу не дается в случае:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

N п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
1.	Орган опеки и попечительства администрации Арбажского района; адрес: 612180, Кировская область, пос. Арбаж, ул. Пионерская, д. 2; телефон/факс: 8 (83330) 2-11-15; e-mail: adm.arba@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
2.	Орган опеки и попечительства управления образованием администрации Афанасьевского района; адрес: 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5; телефон: 8 (83331) 2-24-36; факс: 8 (83331) 2-24-37; e-mail: опека-ruo@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 7-45 до 17-00, пятница с 7-45 до 15-45
3.	Орган опеки и попечительства администрации Белохолуницкого муниципального района; адрес: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6; телефон: 8 (83364) 4-24-27; e-mail: bh_adm@mail.ru; nataliaslud@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00

4.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Богородского района; адрес: 612470, Кировская область, пгт Богородское, ул. Коммуны, д. 5; телефон/факс: 8 (83333) 2-13-43, факс: 8 (83333) 2-11-54; e-mail: Shakleina2006@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
5.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Верхошижемского района; адрес: 613310, Кировская область, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская д. 2; телефон/факс: 8 (83335) 2-12-52, факс: 8 (83335) 2-12-30; e-mail: oreka-shishma@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45</p>
6.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Вятскополянского района; адрес: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28; телефон: 8 (83334) 7-67-28, телефон/факс: 8 (83334) 6-05-13; e-mail: orekaadmvr2013@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
7.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Верхнекамского района; адрес: 612820, Кировская область, Верхнекамский район, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16; телефон: 8 (83339) 2-17-39, факс: 8 (83339) 2-38-23; e-mail: oreka-kam@mail.ru; прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00, четверг с 13-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
8.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Даровского района; адрес: 612140, Кировская область, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8; телефон/факс: 8 (83336) 2-19-06; e-mail: daroreka@mail.ru; прием граждан: понедельник с 13-00 до 16-00, вторник, среда с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00, четверг - приема нет, пятница с 9-00 до 12-00</p>
9.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Зуевского района;</p>

	<p>адрес: 612412, Кировская область, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65; телефон: 8 (83337) 2-54-61, факс: 8 (83337) 2-54-53; e-mail: ruo@ruoitog.kirov.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
10.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Кикнурского района; адрес: 612300, Кировская область, Кикнурский район, пос. Кикнур, ул. Советская, д. 36; телефон: 8 (83341) 5-14-79, факс: 5-13-51; e-mail: kiknur-opеka@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
11.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Кильмезского района; адрес: 613570, Кировская область, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79; телефон: 8 (83338) 2-20-36; e-mail: kilmezruo@rambler.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00</p>
12.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Куменского района; адрес: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11; телефон: 8 (83343) 2-24-73; e-mail: AdmKumeny@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 7-45 до 17-00</p>
13.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Котельничского района; адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16; телефон/факс: 8 (83342) 4-35-06; e-mail: kotelnich_rayon@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
14.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Кирово-Чепецкого района; адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6; телефон/факс: 8 (83361) 4-07-37; e-mail: tataurova.iv@admchr.ru; shckurpela@mail.ru; danilova.vl@admchr.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>

15.	Орган опеки и попечительства районного управления образования Лебяжского района; адрес: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5; телефон: 8 (83344) 2-09-42; e-mail: ruo_leb@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00
16.	Орган опеки и попечительства отдела образования администрации Лузского района; адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 35; телефон: 8 (83346) 5-11-32; e-mail: roo-luza.opeka@mail.ru; прием граждан: понедельник - среда с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 12-00, пятница с 8-00 до 16-00
17.	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Малмыжского района; адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а; телефон/факс: 8 (83347) 2-28-18; e-mail: orekamalm43@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
18.	Орган опеки и попечительства управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района; адрес: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, д. 1; телефон: 8 (83348) 2-28-86, факс: 8 (83348) 2-25-05; e-mail: muruo@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00
19.	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Нагорского района; адрес: 613260, Кировская область, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21; телефон: 8 (83349) 2-19-34, факс: 8 (83349) 2-15-31; e-mail: ruonag@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
20.	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Немского района; адрес: 613470, Кировская область, пгт Нема, ул. Советская, д. 36;

	<p>телефон: 8 (83350) 2-22-85, факс: 8 (83350) 2-12-96; e-mail: ruo_nema@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
21.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Нолинского района; адрес: 613440, Кировская область, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36; телефон/факс: 8 (83368) 2-18-49; e-mail: nolinsk@21.kirov.ru; admnoli@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
22.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Омутнинского района; адрес: 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а; телефон: 8 (83352) 2-13-47; e-mail: omut07Opeka@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
23.	<p>Орган опеки и попечительства районного управления образования администрации Опаринского района; адрес: 613810, Кировская область, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14; телефон: 8 (83353) 2-11-02; e-mail: oparino_ruo@mail.ru; прием граждан: ежедневно с 8-00 до 17-00</p>
24.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Оричевского района; адрес: 612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. К. Маркса, д. 12; телефон: 8 (83354) 2-11-75, факс: 8 (83354) 2-23-63; e-mail: ya.opeka@yandex.ru; прием граждан: понедельник, четверг с 8-00 до 17-00</p>
25.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Орловского района; адрес: 612270, Кировская область, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18; телефон/факс: 8 (83365) 2-16-45; e-mail: orlovopeka@mail.ru; прием граждан: среда, четверг с 8-00 до 17-00</p>

26.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Свечинского района; адрес: 610040, Кировская область, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20; телефон: 8 (83358) 2-23-04, факс: 8 (83358) 2-16-52; e-mail: krotova.vera@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
27.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Пижанского района; адрес: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25; телефон: 8 (83355) 2-21-39; e-mail: ir.zapl2012@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
28.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Подосиновского района; адрес: 613930, Кировская область, Подосиновский район, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77; телефон: 8 (83351) 2-16-54; e-mail: podopeka@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
29.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Санчурского района; адрес: 612370, Кировская область, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а; телефон/факс: 8 (83357) 2-21-83; e-mail: san-oreka@mail.ru; прием граждан: понедельник, вторник, среда с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00</p>
30.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Слободского района; адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86; телефон/факс: 8 (83362) 4-63-40; e-mail: slob-ruo@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00</p>
31.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Советского района; адрес: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Кирова, д. 5; телефон: 8 (83375) 2-21-08, факс: 8 (83375) 2-21-08;</p>

	<p>e-mail: admsovet@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
32.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Сунского района; адрес: 612450, Кировская область, Сунский район, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1; телефон: 8 (83369) 3-36-94, телефон/факс: 8 (83369) 3-36-92; e-mail: sunaopeka@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
33.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Тужинского района; адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5; телефон: 8 (83340) 2-15-63; e-mail: опека_tuzha@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
34.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Уржумского района; адрес: 613530, Кировская область, г. Уржум, ул. Красная, д. 93; телефон: 8 (83363) 2-16-22; e-mail: metur@list.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
35.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Унинского района; адрес: 612540, Кировская область, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17; телефон: 8 (83359) 2-12-72; e-mail: uniruo@uniruo.kirov.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
36.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Фаленского района; адрес: 612500, Кировская область, пос. Фаленки, ул. Свободы, д. 65; телефон: 8 (83332) 2-16-85; e-mail: kd81123@yandex.ru; прием граждан: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00</p>
37.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Шабалинского района;</p>

	<p>адрес: 612020, Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33; телефон: 8 (83345) 2-01-58, факс: 8 (83345) 2-11-01; e-mail: Shabalino@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
38.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Юрьянского района; адрес: 613600, Кировская область, пгт Юрья, ул. Ленина, д. 46; телефон: 8 (83366) 2-18-32; факс: 8 (83366) 2-18-02; e-mail: Admjurja@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 9-00 до 16-00</p>
39.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации ЗАТО Первомайский; адрес: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д. 1; телефон/факс: 8 (83366) 2-40-80; e-mail: muozato@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
40.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Яранского района; адрес: 612260, Кировская область, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10; телефон/факс: 8 (83367) 2-29-45; e-mail: опека-yaransk@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
41.	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Вятские Поляны; адрес: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а; телефон/факс: 8 (83334) 6-11-62; e-mail: опекавр@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
42.	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Слободского; адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86; телефон: 8 (83362) 4-17-19, факс: 8 (83362) 4-25-31; e-mail: opakaslob@rambler.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00; прием граждан по имущественным сделкам: понедельник с 14-00 до 17-00, среда с 8-00 до 12-00</p>

43.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования городского округа города Котельнича; адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. Ленина, д. 3; телефон: 8 (83342) 4-12-94; e-mail: yokotel@mail.ru; прием граждан: понедельник - среда с 8-00 до 17-00</p>
44.	<p>Орган опеки и попечительства администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк"; адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6; телефоны: 8 (83361) 4-62-81, 4-65-97, 4-25-94, 4-51-76; e-mail: k4opeka@mail.ru; прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00</p>
45.	<p>Управление опеки и попечительства администрации города Кирова; адрес: 610000, г. Киров, ул. Воровского, д. 79; телефоны: 8 (8332) 54-60-49, 54-51-74, факс: 8 (8332) 54-49-66; e-mail: amurskayaev@admkirov.ru; opeka@admkirov.ru; прием граждан: вторник с 14-00 до 16-00, четверг с 9-00 до 11-00. Прием граждан ведется по территориальному принципу: Ленинский район - ул. Воровского, д. 79, каб. N 218, каб. N 219; приемные часы: вторник с 8-00 до 11-45 и с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 11-45; Первомайский район - ул. Воровского, д. 79, каб. N 120; приемные часы: вторник с 8-00 до 11-45 и с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 11-45; Октябрьский район - ул. Воровского, д. 79, каб. N 110; приемные часы: вторник с 8-00 до 11-45 и с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 11-45; Нововятский район - г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, д. 12, каб. N 112; приемные часы: понедельник с 13-00 до 17-00, среда с 13-00 до 17-00</p>

к Административному регламенту

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

Главе муниципального образования
Кировской области

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

(паспорт, серия, номер,
когда и кем выдан)

(адрес места проживания)

(контактный телефон (рабочий,

домашний, сотовый)

заявление.

Прошу включить меня 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 в соответствии со [статьями 16 - 19](#) Закона Кировской области от 04.12.2012 N 222-30 "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 N 222-30).

Согласно [части 2 статьи 19](#) Закона Кировской области от 04.12.2012 N 222-30 прошу обеспечить меня жилым помещением _____

Прошу обеспечить меня жилым помещением в _____

(указать муниципальное образование области с учетом [части 3 статьи 19](#)
Закона Кировской области от 04.12.2012 N 222-30)

К заявлению прилагаются: _____

(указать документы согласно [части 4](#)
статьи 19 Закона Кировской области
от 04.12.2012 N 222-30)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги



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



Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о включении или отказе во включении в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями



Решение органа опеки и попечительства об отказе во включении в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями



Включение в список органа опеки и попечительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями



Предоставление благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений

ЖУРНАЛ
учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата рождения гражданина	Адрес места жительства (места пребывания) гражданина <*>	Дата и номер акта органа местного самоуправле ния муниципальн ого образования области о необходимос ти предоставле ния гражданину жилого помещения	Дата решения органа местного самоуправлен ия муниципальн ого образования области, выбранного гражданином , о включении в список органа опеки и попечительст ва	Наименова ние органа местного самоуправ ления муниципал ьного образован ия области, выбранног о гражданин ом	Отметка о наличии в заявлении гражданина информации о сроке предоставлени я жилого помещения (по достижении возраста 18 лет либо по окончании срока пребывания в государственн ой организации) <*>	Дата окончания срока пребывания в государственн ой организации <***>	Примечание <****>
----------	---	--------------------------------	---	---	--	---	--	---	----------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

 <*> Указывается адрес попечителя (приемного родителя), где проживает подопечный (приемный) ребенок, либо полное наименование и адрес организации, в которой обучается и (или) проживает ребенок.

<*> Необходимо отметить: "обеспечение жильем помещением по достижении 18 лет" либо "обеспечение жильем помещением по окончании срока пребывания в государственной организации".

<***> Под окончанием срока пребывания понимается окончание срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, организациях системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

<****> В примечании указываются сведения об изменениях (муниципального образования, срока обеспечения, реквизитов решения суда и др.).

Приложение N 5
к Административному регламенту

СПИСОК
органа опеки и попечительства детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

№ п/п	Фамилия,	Дата	Адрес	Дата и	Дата	Наименова	Отметка о	Дата	Наименован	Примечани
-------	----------	------	-------	--------	------	-----------	-----------	------	------------	-----------

	имя, отчество гражданина	рождения гражданина	места жительства (места пребывания) гражданина <*>	номер акта органа местного самоуправления муниципального образования области о предоставлении гражданину жилого помещения	решения органа местного самоуправления муниципального образования области, выбранного гражданином, о включении в список органа опеки и попечительства	ние органа местного самоуправления муниципального образования области, выбранного гражданином	наличии в заявлении гражданина информации о сроке предоставления жилого помещения (по достижении возраста 18 лет либо по окончании срока пребывания в государственной организации) <*>	окончания срока пребывания в государственной организации <***>	ие органа местного самоуправления муниципального образования области, в котором гражданин выявлен и первично учтен в качестве ребенка, оставшегося без попечения родителей	е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

 <*> Указывается адрес попечителя (приемного родителя), где проживает подопечный (приемный) ребенок, либо полное наименование и адрес организации, в которой обучается и (или) проживает ребенок.

<*> Необходимо отметить: "обеспечение жильем помещением по достижении 18 лет" либо "обеспечение жильем помещением по окончании срока пребывания в государственной организации".

<***> Под окончанием срока пребывания понимается окончание срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, организациях системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и

				ния гражданину жилого помещения	включении в список органа опеки и попечитель ства		и возраста 18 лет либо по окончании срока пребывани я в государстве нной организац и) <*>		учтен в качестве ребенка, оставшегося без попечения родителей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 7
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о внесении изменений в сводный список,
в том числе об исключении граждан из сводного списка

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата рождения гражданина	Дата возникновения оснований для внесения изменений в сводный список	Изменения в сводный список <*>	Примечание <*>
----------	---	-----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------

1	2	3	4	5	6

<*> Указывается основание для внесения изменений в сводный список.

<***> Характеристика жилого помещения (например, в случае предоставления гражданину жилого помещения - дата, номер договора найма специализированного жилого помещения с его краткой характеристикой и адресом).

Глава муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 17 декабря 2014 г. N 16/220

**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"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 27.05.2015 N 40/273, от 07.10.2015 N 64/660, от 29.01.2016 N 81/22)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - органы 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".

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами (попечителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется министерством образования Кировской области, а также непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства заявителя, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства образования Кировской области, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, 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 ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы министерства образования Кировской области (далее - министерство) заинтересованные лица могут получить при личном обращении,

при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

[Сведения](#) об органах опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги приведены в приложении N 1.

1.3.3. Министерство находится по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Часы работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан: начальник и специалисты отдела защиты прав детей - ежедневно в пределах графика работы.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Телефоны для справок: 8 (8332) 64-99-48, 64-90-57, 64-90-56 (факс), 38-16-14.

1.3.5. Адрес электронной почты министерства: infor@doko.kirov.ru.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Адрес информационно-образовательного Интернет-портала Кировской области: www.43edu.ru.

График (режим) работы органов опеки и попечительства и часы приема заявителей государственной услуги утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) области.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства (органов опеки и попечительства), размещаются при входе в здание (помещения) министерства (органов опеки и попечительства).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

На информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.9. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства дает

подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения заявителя фиксируется в журнале личного приема граждан.

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

1.3.10. 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 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 ответить на поставленные вопросы телефонный звонок необходимо переадресовать (перевести) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством личного посещения органа опеки и попечительства во время личного приема граждан, а также в электронной форме.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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" (далее - государственная услуга).

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.

Наименования органов опеки и попечительства приведены в [приложении N 1](#).

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо решение об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Период с момента приема документов до издания акта органа опеки и попечительства о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка не должен превышать 30 дней.

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

Полномочия органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, статья 16);

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, статья 1755);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, N 147);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, N 21, статья 2572);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, N 21, статья 2581);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", 29.12.2009, N 252);

Законом Кировской области от 04.12.2012 N 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" ("Вести. Киров", N 109 (1864), 07.12.2012);

Законом Кировской области от 02.11.2007 N 183-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области" ("Вятский край", 17.11.2007, N 212 (4100)).

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

2.6.1. Для предоставления ежемесячной выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, представляются:

2.6.1.1. Заявление опекуна (попечителя).

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, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, 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 на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной

семье, 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](#) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления ежемесячных денежных выплат не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка являются:

отсутствие оформленных в установленном порядке отношений опеки (попечительства);

совместное заявление родителей (единственного родителя) ребенка, поданное в орган опеки и попечительства, о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении в организациях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности.

2.10.3. Основаниями для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка 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.

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

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

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

2.15.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

2.15.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.15.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

2.15.8. Рабочие места специалистов органов 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.

2.15.9. Органы опеки и попечительства обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 2.15.9 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 29.01.2016 N 81/22)

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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.

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:

"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 либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат".

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления государственной услуги является представление заявителем в орган опеки и попечительства документов лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии.

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, представленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, а также документы, указанные в [пункте 2.7](#) 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](#) Административного регламента, указанные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о представлении этих документов заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, 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

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 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.

3.5.2.2. Решение органа опеки и попечительства о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка либо об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат оформляется в форме акта, и в трехдневный срок копия данного акта выдается заявителю.

Акт о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка либо об отказе в назначении данных выплат составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется управлениями образовательных округов министерства в пределах полномочий министерства.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

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

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.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министра образования Кировской области на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

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

Должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность:

за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги;

за принятие решений, за действия или бездействие в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов опеки и попечительства,
их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих
государственную услугу

5.1. В соответствии со [статьями 11.1, 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, - орган опеки и попечительства.

5.4. В органе опеки и попечительства определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме получателя государственной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических и юридических лиц).

(п. 5.7 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 27.05.2015 N 40/273)

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги.

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме получатель государственной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана получателем государственной услуги с использованием сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" либо федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования получателем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется получателю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. Получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение органа опеки и попечительства у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Получатель государственной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены получателю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.22. Ответ на жалобу не дается в случае:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

N п/п	Органы опеки и попечительства муниципальных образований Кировской области
1.	Орган опеки и попечительства администрации Арбажского района; адрес: 612180, Кировская область, пос. Арбаж, ул. Пионерская, д. 2; телефон/факс: 8 (83330) 2-11-15; e-mail: adm.arba@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
2.	Орган опеки и попечительства управления образованием администрации Афанасьевского района; адрес: 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5; телефон: 8 (83331) 2-24-36; факс: 8 (83331) 2-24-37; e-mail: опека-ruo@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 7-45 до 17-00, пятница с 7-45 до 15-45
3.	Орган опеки и попечительства администрации Белохолуницкого муниципального района; адрес: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6; телефон: 8 (83364) 4-24-27; e-mail: bh_adm@mail.ru; nataliaslud@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00

4.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Богородского района; адрес: 612470, Кировская область, пгт Богородское, ул. Коммуны, д. 5; телефон/факс: 8 (83333) 2-13-43, факс: 8 (83333) 2-11-54; e-mail: Shakleina2006@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
5.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Верхошижемского района; адрес: 613310, Кировская область, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2; телефон/факс: 8 (83335) 2-12-52, факс: 8 (83335) 2-12-30; e-mail: oreka-shishma@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45</p>
6.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Вятскополянского района; адрес: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28; телефон: 8 (83334) 7-67-28, телефон/факс: 8 (83334) 6-05-13; e-mail: orekaadmvr2013@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
7.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Верхнекамского района; адрес: 612820, Кировская область, Верхнекамский район, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16; телефон: 8 (83339) 2-17-39, факс: 8 (83339) 2-38-23; e-mail: oreka-kam@mail.ru; прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00, четверг с 13-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
8.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Даровского района; адрес: 612140, Кировская область, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8; телефон/факс: 8 (83336) 2-19-06; e-mail: daroreka@mail.ru; прием граждан: понедельник с 13-00 до 16-00, вторник, среда с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00, четверг - приема нет, пятница с 9-00 до 12-00</p>
9.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Зуевского района;</p>

	<p>адрес: 612412, Кировская область, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65; телефон: 8 (83337) 2-54-61, факс: 8 (83337) 2-54-53; e-mail: ruo@ruoitog.kirov.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
10.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Кикнурского района; адрес: 612300, Кировская область, Кикнурский район, пос. Кикнур, ул. Советская, д. 36; телефон: 8 (83341) 5-14-79, факс: 5-13-51; e-mail: kiknur-opеka@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
11.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Кильмезского района; адрес: 613570, Кировская область, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79; телефон: 8 (83338) 2-20-36; e-mail: kilmezruo@rambler.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00</p>
12.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Куменского района; адрес: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11; телефон: 8 (83343) 2-24-73; e-mail: AdmKumeny@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 7-45 до 17-00</p>
13.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Котельничского района; адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16; телефон/факс: 8 (83342) 4-35-06; e-mail: kotelnich_rayon@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
14.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Кирово-Чепецкого района; адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6; телефон/факс: 8 (83361) 4-07-37; e-mail: tataurova.iv@admchr.ru; shckurpela@mail.ru; danilova.vl@admchr.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>

15.	<p>Орган опеки и попечительства районного управления образования Лебяжского района; адрес: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5; телефон: 8 (83344) 2-09-42; e-mail: ruo_leb@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
16.	<p>Орган опеки и попечительства отдела образования администрации Лузского района; адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 35; телефон: 8 (83346) 5-11-32; e-mail: roo-luza.opeka@mail.ru; прием граждан: понедельник - среда с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 12-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
17.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Малмыжского района; адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а; телефон/факс: 8 (83347) 2-28-18; e-mail: orekamalm43@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
18.	<p>Орган опеки и попечительства управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района; адрес: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, д. 1; телефон: 8 (83348) 2-28-86, факс: 8 (83348) 2-25-05; e-mail: muruo@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00</p>
19.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Нагорского района; адрес: 613260, Кировская область, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21; телефон: 8 (83349) 2-19-34, факс: 8 (83349) 2-15-31; e-mail: ruonag@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
20.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Немского района; адрес: 613470, Кировская область, пгт Нема, ул. Советская, д. 36;</p>

	<p>телефон: 8 (83350) 2-22-85, факс: 8 (83350) 2-12-96; e-mail: ruo_nema@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
21.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Нолинского района; адрес: 613440, Кировская область, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36; телефон/факс: 8 (83368) 2-18-49; e-mail: nolinsk@21.kirov.ru; admnoli@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
22.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Омутнинского района; адрес: 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а; телефон: 8 (83352) 2-13-47; e-mail: omut07Opеka@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
23.	<p>Орган опеки и попечительства районного управления образования администрации Опаринского района; адрес: 613810, Кировская область, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14; телефон: 8 (83353) 2-11-02; e-mail: oparino_ruo@mail.ru; прием граждан: ежедневно с 8-00 до 17-00</p>
24.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Оричевского района; адрес: 612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. К. Маркса, д. 12 телефон: 8 (83354) 2-11-75, факс: 8 (83354) 2-23-63; e-mail: ya.opеka@yandex.ru; прием граждан: понедельник, четверг с 8-00 до 17-00</p>
25.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Орловского района; адрес: 612270, Кировская область, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18; телефон/факс: 8 (83365) 2-16-45; e-mail: orlovopeka@mail.ru; прием граждан: среда, четверг с 8-00 до 17-00</p>

26.	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Свечинского района; адрес: 610040, Кировская область, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20; телефон: 8 (83358) 2-23-04, факс: 8 (83358) 2-16-52; e-mail: krotova.vera@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
27.	Орган опеки и попечительства администрации Пижанского района; адрес: 613380, Кировская область, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25; телефон: 8 (83355) 2-21-39; e-mail: ir.zapl2012@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
28.	Орган опеки и попечительства управления образования администрации Подосиновского района; адрес: 613930, Кировская область, Подосиновский район, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77; телефон: 8 (83351) 2-16-54; e-mail: podopeka@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
29.	Орган опеки и попечительства администрации Санчурского района; адрес: 612370, Кировская область, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а; телефон/факс: 8 (83357) 2-21-83; e-mail: san-oreka@mail.ru; прием граждан: понедельник, вторник, среда с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00
30.	Орган опеки и попечительства администрации Слободского района; адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86; телефон/факс: 8 (83362) 4-63-40; e-mail: slob-ruo@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00
31.	Орган опеки и попечительства администрации Советского района; адрес: 613340, Кировская область, Советский район, г. Советск, ул. Кирова, д. 5; телефон: 8 (83375) 2-21-08, факс: 8 (83375) 2-21-08;

	<p>e-mail: admsovet@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
32.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Сунского района; адрес: 612450, Кировская область, Сунский район, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1; телефон: 8 (83369) 3-36-94, телефон/факс: 8 (83369) 3-36-92; e-mail: sunaopeka@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
33.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Тужинского района; адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5; телефон: 8 (83340) 2-15-63; e-mail: опека_tuzha@mail.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
34.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Уржумского района; адрес: 613530, Кировская область, г. Уржум, ул. Красная, д. 93; телефон: 8 (83363) 2-16-22; e-mail: metur@list.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
35.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Унинского района; адрес: 612540, Кировская область, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17; телефон: 8 (83359) 2-12-72; e-mail: uniruo@uniruo.kirov.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
36.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Фаленского района; адрес: 612500, Кировская область, пос. Фаленки, ул. Свободы, д. 65; телефон: 8 (83332) 2-16-85; e-mail: kd81123@yandex.ru; прием граждан: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00</p>
37.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации Шабалинского района;</p>

	<p>адрес: 612020, Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33; телефон: 8 (83345) 2-01-58, факс: 8 (83345) 2-11-01; e-mail: Shabalino@yandex.ru; прием граждан: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00</p>
38.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Юрьянского района; адрес: 613600, Кировская область, пгт Юрья, ул. Ленина, д. 46; телефон: 8 (83366) 2-18-32; факс: 8 (83366) 2-18-02; e-mail: Admjurja@kirovreg.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 9-00 до 16-00</p>
39.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования администрации ЗАТО Первомайский; адрес: 613648, Кировская область, ЗАТО Первомайский, пгт Первомайский, ул. Волкова, д. 1; телефон/факс: 8 (83366) 2-40-80; e-mail: muozato@yandex.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
40.	<p>Орган опеки и попечительства администрации Яранского района; адрес: 612260, Кировская область, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10; телефон/факс: 8 (83367) 2-29-45; e-mail: опека-yaransk@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
41.	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Вятские Поляны; адрес: 612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а; телефон/факс: 8 (83334) 6-11-62; e-mail: опекавр@mail.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00</p>
42.	<p>Орган опеки и попечительства администрации города Слободского; адрес: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86; телефон: 8 (83362) 4-17-19, факс: 8 (83362) 4-25-31; e-mail: опекаслоб@rambler.ru; прием граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00; прием граждан по имущественным сделкам: понедельник с 14-00 до 17-00, среда с 8-00 до 12-00</p>

43.	<p>Орган опеки и попечительства управления образования городского округа города Котельнича; адрес: 612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. Ленина, д. 3; телефон: 8 (83342) 4-12-94; e-mail: yokotel@mail.ru; прием граждан: понедельник - среда с 8-00 до 17-00</p>
44.	<p>Орган опеки и попечительства администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк"; адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6; телефоны: 8 (83361) 4-62-81, 4-65-97, 4-25-94, 4-51-76; e-mail: k4oreka@mail.ru; прием граждан: понедельник с 8-00 до 17-00</p>
45.	<p>Управление опеки и попечительства администрации города Кирова; адрес: 610000, г. Киров, ул. Воровского, д. 79; телефоны: 8 (8332) 54-60-49, 54-51-74, факс: 8 (8332) 54-49-66; e-mail: amurskayaev@admkirov.ru; oreka@admkirov.ru; прием граждан: вторник с 14-00 до 16-00, четверг с 9-00 до 11-00. Прием граждан ведется по территориальному принципу: Ленинский район - ул. Воровского, д. 79, каб. N 218, каб. N 219; приемные часы: вторник с 8-00 до 11-45 и с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 11-45; Первомайский район - ул. Воровского, д. 79, каб. N 120; приемные часы: вторник с 8-00 до 11-45 и с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 11-45; Октябрьский район - ул. Воровского, д. 79, каб. N 110; приемные часы: вторник с 8-00 до 11-45 и с 13-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 11-45; Нововятский район - г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, д. 12, каб. N 112; приемные часы: понедельник с 13-00 до 17-00, среда с 13-00 до 17-00</p>

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

