МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.06.2018 № 33

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности».

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области Т.В. Дернова

Приложение
к приказу Министерства образования
Омской области
от 06.06.2019 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности» (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – лица из числа детей-сирот), являющиеся собственниками жилых помещений (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Министерства образования Омской области (далее – Министерство образования), Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Управление Росреестра), бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»

(далее – БУ «Омский центр КО и ТД»), органов опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – органы опеки и попечительства) размещается и актуализируется Министерством образования на официальном сайте Министерства образования по адресу: www.mobr.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области).

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве образования, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Омской области.

При предоставлении государственной услуги предусматривается участие организаций, выдающих заявителю документ, подтверждающий наличие у заявителя права собственности на жилое помещение.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства образования, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, БУ «Омский центр КО и ТД», органами опеки и попечительства.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении лицу из числа детей-сирот однократной компенсации части затрат на ремонт жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности (далее соответственно – решение о предоставлении компенсации, компенсация) либо принятие решения об отказе в предоставлении компенсации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) и документов, подлежащих представлению заявителем.

Министерство образования направляет заявителю уведомление о принятом решении в 10-дневный срок со дня его принятия.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Заявление (приложение к административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) справка, подтверждающая статус заявителя, выданная органом опеки и попечительства;

4) копия документов, подтверждающих право собственности заявителя на жилое помещение;

5) заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством;

6) сведения о банковских реквизитах и номере лицевого банковского счета (при наличии), на который необходимо перечислить компенсацию;

7) копии кассовых или товарных чеков или иных документов, подтверждающих оплату строительных материалов, приобретенных в целях проведения ремонта жилого помещения, принадлежащего заявителю на праве собственности, в объеме, превышающем установленный пунктом 12 статьи 44 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее – Кодекс) размер компенсации.

11. Министерство образования запрашивает документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 10 административного регламента, а также документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, если сведения об этом внесены в Единый государственный реестр недвижимости, посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

12. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

13. В случае личного обращения заявителя в Министерство образования, копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 7 пункта 10 административного регламента, предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

14. В документах, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги Министерство образования на основе информации, указанной заявителем в Заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Росреестра – документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 административного регламента;

2) в БУ «Омский центр КО и ТД» – документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 административного регламента;

3) в органах опеки и попечительства – документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 10 административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

16. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области, и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для получения компенсации обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренным абзацем первым пункта 12 статьи 44 Кодекса;

2) общая стоимость строительных материалов, приобретенных по представленным заявителем кассовым или товарным чекам или иным документам, подтверждающим оплату строительных материалов, не превышает размер компенсации;

3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с пунктом 10 административного регламента (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 10 административного регламента);

4) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

1) выдача Управлением Росреестра, БУ «Омский центр КО и ТД» документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 административного регламента;

2) выдача органами опеки и попечительства документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 административного регламента.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещение, в котором располагается Министерство образования должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Министерства образования;

2) образец Заявления;

3) текст административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерство образования, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

26. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

27. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурного подразделения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более трех продолжительностью не более 15 минут.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Омской области или непосредственно в Министерстве образования.

29. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

30. Административный регламент размещается на Интернет-сайте, портале «Омская Губерния» по адресу: http://omskportal.ru.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявителю обеспечивается возможность подать Заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал Омской области путем заполнения соответствующей интерактивной формы Заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. Государственная услуга предоставляется на основании Заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

33. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее – прием, регистрация заявления и документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к Заявлению;

3) принятие решения о предоставлении компенсации или принятие решения об отказе в предоставлении компенсации;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и документов

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство образования лично либо путем направления Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области или Интернет-сайта.

35. Прием, регистрация заявления и документов производятся специалистами Министерства образования, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня.

36. Результатом административной процедуры является запись о регистрации Заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к Заявлению

37. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация Заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

38. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом структурного подразделения.

39. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 10 административного регламента, специалист структурного подразделения, на основе информации, указанной заявителем в Заявлении, направляет запросы:

1) в Управление Росреестра – о представлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 административного регламента;

2) в БУ «Омский центр КО и ТД» – о представлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 административного регламента;

3) в органы опеки и попечительства – о представлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 административного регламента.

40. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления в Управление Росреестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня после регистрации Заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются специалистом структурного подразделения к Заявлению.

41. Критерием принятия решения о приобщении информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к Заявлению является соответствие персональных данных заявителя персональным данным, указанным в полученной информации.

42. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является приобщение специалистом структурного подразделения информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к Заявлению.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении компенсации или принятие решения об отказе в предоставлении компенсации

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (в том числе полученных в рамках межведомственного запроса) (далее – документы).

44. Заявление и документы передаются Министру образования Омской области (далее – Министр) для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают заместителю Министра, непосредственно контролирующего и координирующего деятельность структурного подразделения (далее – заместитель Министра), который передает их на исполнение руководителю структурного подразделения.

45. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня передает Заявление и документы на исполнение специалисту структурного подразделения для непосредственного исполнения.

46. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – проверка) производится специалистом

структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки подготавливает проект правового акта об отказе в предоставлении компенсации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливает проект правового акта о предоставлении компенсации.

48. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта правового акта о предоставлении компенсации или проекта правового акта об отказе в предоставлении компенсации согласовывает его и передает специалисту структурного подразделения для дальнейшего согласования.

49. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта правового акта о предоставлении компенсации или проекта правового акта об отказе в предоставлении компенсации руководителем структурного подразделения согласовывает проект правового акта о предоставлении компенсации или проект правового акта об отказе в предоставлении компенсации с юридической службой Министерства образования.

50. Согласованный должностными лицами Министерства образования проект правового акта о предоставлении компенсации или проект правового акта об отказе в предоставлении компенсации передается специалистом структурного подразделения на подпись Министру, который путем его подписания принимает решение о предоставлении заявителю компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

51. Специалист Министерства образования, ответственный за регистрацию правовых актов, в день подписания правового акта о предоставлении компенсации или правового акта об отказе в предоставлении компенсации производит его регистрацию.

52. Одновременно с подготовкой проекта правового акта о предоставлении компенсации или проекта правового акта об отказе в предоставлении компенсации специалист структурного подразделения осуществляет подготовку уведомления о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, которое подписывает Министр.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

53. Регистрация уведомления о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

54. Уведомление о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю через организацию почтовой связи.

По выбору заявителя уведомление о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации может быть вручено заявителю лично либо направлено в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

55. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении компенсации или принятию решения об отказе в предоставлении компенсации является принятие решения о предоставлении компенсации или принятие решения об отказе в предоставлении компенсации.

Подраздел 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

56. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Министерство образования непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

57. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок производится специалистом Министерства образования в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве образования.

58. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок передается специалисту структурного подразделения.

59. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве образования письма о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок специалист структурного подразделения рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

60. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляются почтовой связью.

61. В случае если специалист структурного подразделения самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ,

содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

Подраздел 6. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области

62. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы Заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления Заявления и комплекта документов с использованием Портала Омской области.

На Портале Омской области используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов через Портал Омской области заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета заявителя на Портале Омской области.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 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 принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения, заместителем Министра путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством 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 Министерства образования.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. Ответственность должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

68. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство образования (далее – жалоба).

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство образования, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства образования, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области. Министерство образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами структурного подразделения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

Приложение
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
однократной компенсации части затрат на ремонт
жилых помещений, принадлежащих
им на праве собственности»

ФОРМА

заявления о предоставлении лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности

Кому

_____

от_____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан_____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части затрат на ремонт жилого помещения, принадлежащего мне на праве собственности, расположенного по адресу: _____ ,

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности»

Проект административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности» (далее – Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Регламент предусматривает упорядочивание административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности» (далее – государственная услуга), административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Для внедрения и реализации Регламента не требуется выделение дополнительных средств областного бюджета.

В 2018 году получателем государственной услуги стал 1 человек.

Технологическая карта
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, однократной компенсации части
затрат на ремонт жилых помещений,
принадлежащих им на праве
собственности»

Таблица 1 «Общие сведения»

Наименование услуги	«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности»			
№ п/п	**Наименование органа (организации)**	**Потребитель или Поставщик данных?**	**E–mail**	**Контактный телефон**
1	Министерство образования Омской области	Потребитель		
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Управление Росреестра)	Поставщик	–	–
3	Бюджетное учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации (далее – БУ Омский центр КО и ТД)	Поставщик	-	-
4	Органы опеки и попечительства администрации муниципального образования Омской области (далее – органы опеки и попечительства)	Поставщик		

Таблица 2.1 «Описание услуги: правовая база»

№	**Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга**	**Противоречие с нормами ФЗ №210**
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	*Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия*
1	Конституция Российской Федерации	–
2	Гражданский кодекс Российской Федерации	–
3	Семейный кодекс Российской Федерации	–
4	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	–
5	Федеральный закон «О персональных данных»	–
6	Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»	–
7	Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»	–
8	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	
9	Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	
10	Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»	–
11	постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423	-

	«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	
12	постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»	–
13	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»	-

Таблица 2.2 «Описание услуги: перечень подуслуг»

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя		
	Укажите наименование подуслуги	*Укажите срок предоставления подуслуги*	*Введите код: 1 – граждане России; 2 – иностранные граждане; 3 – индивидуальные предприниматели; 4 – организации.*	*Введите код: 1 – платная подуслуга; 2 – бесплатная подуслуг.*	*Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным*
1	Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	5 рабочих дней	1	2	–

2	Предоставление справки об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области	5 рабочих дней	1	1	-
3	Предоставление справки, подтверждающей статус заявителя как лица из числа детей-сирот	5 рабочих дней	1	2	-

Таблица 2.3 «Описание услуги: перечень входных документов»

№	**Наименование «входного» документа услуги**	**Способ получения документа - фактическое состояние**	**Источник документа - фактическое состояние**	**Наименование источника документа**	**Подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия**	**Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?**	**Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?**

	Укажите наименование документа	*Введите код:* *1 - предоставляется заявителем,* *2 - получается по каналам межведомственного*	*Введите код:* *1 - составляется заявителем,* *2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или*	*Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем,*	*Введите код:* *1 - да, подлежит,* *2 - нет, не подлежит.*	*лично предоставляемых,* *2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг,* *3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления*	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1.	Заявление	1	1		2	1,3	2
2.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	1	1	УФМС	2	1,2	2

Таблица 3 «Оптимизация услуги»

№	Наименование «входного» документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	*Введите код:* *1. Оптимизация не планируется.* *2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.* *3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.* *4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги.* *5.Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.*	*Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1.* *Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.*	*Заполните поле в том случае, если документ планируется получать по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле).*	*Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы 7 и 8)*
1	Заявление	1	–	–	–
2	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	1	–	–	–
3	Справка, подтверждающая статус заявителя, выданная органом опеки и попечительства	3	Для подтверждения статуса заявителя как лица из числа детей-	УФНС	–

			сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
4	Копия документов, подтверждающих право собственности заявителя на жилое помещение	1	–	–	–
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством	1	–	–	–
6	Сведения о банковских реквизитах и номере лицевого банковского счета (при наличии), на который необходимо перечислить компенсацию				
7	Копии кассовых или товарных чеков или иных документов, подтверждающих оплату строительных материалов, приобретенных в целях проведения ремонта жилого помещения, принадлежащего заявителю на праве собственности, в объеме, превышающем установленный размер компенсации (ст. 44 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан)				

Таблица 3.1 «Перечень запросов»

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Описание запроса подготовлено на основании данных

							Реестр МВ
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	*Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.*	*Укажите наименование ведомства, ответствен-ного за направление запроса.*	*Укажите должности лиц, ответствен-ных за направление запроса.*	*Укажите наименование ведомства, ответствен-ного за подготовку ответа на запрос.*	*Укажите должности лиц, ответствен-ных за направление ответа на запрос.*	*Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение таблиц 5, 6, 7 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.*
1.	Уведомление о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного	Запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты	Министерство образования Омской области	Должностное лицо Министерства образования Омской области	Управление Росреестра	Специалист Управления Росреестра	1

	лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	недвижимости»					
2	Справка об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области	Запрос «Предоставление справки об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области»	Министерство образования Омской области	Должностное лицо Министерства образования Омской области	БУ «Омский центр КО и ТД»	Специалист БУ «Омский центр КО и ТД»	2
3	Справка, подтверждающая статус заявителя как лица из числа детей-сирот	Запрос «Предоставление справки, подтверждающей статус заявителя как лица из числа детей-сирот»	Министерство образования Омской области	Должностное лицо Министерства образования Омской области	Органы опеки и попечительства	Специалист органа опеки и попечительства	2

Таблица 4.1 «Описание запроса 1: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению
1	**Наименование запроса**	Запрос сведений о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости государственной регистрации	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
2	**Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Министерство образования Омской области	–
3	**Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или)**	Управление Росреестра	–

	информации		
4	**Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации**	Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности	–
5	**Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта**	Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»	–
6	**Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)**	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
7	**Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса**	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	*Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе*
8	**Способ направления запроса**	1	*Введите код:* *1 - по каналам СМЭВ,* *2 - по каналам РСМЭВ,*

			3 - по иным электронным каналам *4 – по факсу,* *5 – почтовой связью,* *6 – курьерской доставкой,* *7 – сочетание способов*
9	**Способ направления запроса, детализация**	СМЭВ	*Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.*
10	**Срок направления запроса**	2 рабочих дня	*Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги*

Таблица 4.2 «Описание запроса 1: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.	*Введите код:* *1 - значение из контролируемого справочника,* *2 - неконтролируемое значение,* *3 - ссылка на приложенные материалы*	*Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных*	*Введите код:* *1 - данные представлены заявителем в составе заявления;* *2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного*	*Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса.*	*Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.*

		(например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	*(например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).*	*за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.*	*Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.*	
1	Паспортные данные заявителя или данные иного документа, подтверждающего личность заявителя	2	–	1	Федеральный закон «О персональных данных»	–

Таблица 4.3 «Описание ответа на запрос 1: общее описание

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	**Наименование ответа на запрос**	Ответ на запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
2	**Наименование органа (организации),**	Управление Росреестра	–

	направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		
3	**Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Министерство образования Омской области	–
4	**Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации**	Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности	–
5	**Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта**	Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»	–
6	**Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)**	Уведомление о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
7	**Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности запроса**	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	*Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.*
8	**Способ направления ответа на запрос**	7	*Введите код:* *1 - по каналам СМЭВ,* *2 - по каналам РСМЭВ,* *3 - по иным электронным каналам*

			4 – по факсу, *5 – почтовой связью,* *6 – курьерской доставкой,* *7 – сочетание способов*
9	**Способ направления ответа на запрос, детализация**	РСМЭВ, почтовая связь, курьерская доставка	*Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.*
10	**Срок направления ответа на запрос**	5 рабочих дня	*Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.*

Таблица 5.1 «Описание запроса 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению
1	**Наименование запроса**	Запрос сведений об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
2	**Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Министерство образования Омской области	–
3	**Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации**	БУ «Омский центр КО и ТД»	–
4	**Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации**	Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной	–

		компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности	
5	**Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта**	Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	–
6	**Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)**	Справка об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
7	**Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса**	*собственноручная подпись на бумажном документе*	*Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе*
8	**Способ направления запроса**	5, 6	*Введите код:* *1 - по каналам СМЭВ,* *2 - по каналам РСМЭВ,* *3 - по иным электронным каналам,* *4 – по факсу,* *5 – почтовой связью,* *6 – курьерской доставкой,* *7 – сочетание способов*
9	**Способ направления запроса, детализация**	5	*Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста,*

			развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
10	**Срок направления запроса**	2 рабочих дня	*Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги*

Таблица 5.2 «Описание запроса 2: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.	*Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.*	*Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).*	*Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов*	*Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.*	*Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.*

				(картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.		
1	Паспортные данные заявителя или данные иного документа, подтверждающего личность заявителя	2	–	1	Федеральный закон «О персональных данных»	–

Таблица 5.3 «Описание ответа на запрос 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	**Наименование ответа на запрос**	Справка об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
2	**Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации**	БУ «Омский центр КО и ТД»	–
3	**Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Министерство образования Омской области	–
4	**Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации**	Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности	–
5	**Указание на положения нормативного**	Закон Омской области	–

	правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	
6	**Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)**	Предоставление справки об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
7	**Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса**	*собственноручная подпись на бумажном документе.*	*Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.*
8	**Способ направления запроса**	5	*Введите код:* *1 - по каналам СМЭВ,* *2 - по каналам РСМЭВ,* *3 - по иным электронным каналам* *4 – по факсу,* *5 – почтовой связью,* *6 – курьерской доставкой,* *7 – сочетание способов.*
9	**Способ направления запроса, детализация**	5	*Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.*
10	**Срок направления ответа на запрос**	2 дня	*Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.*

Таблица 6.1 «Описание запроса 3: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения	Краткая инструкция

		Потребителем данных	**по заполнению**
1	**Наименование запроса**	Предоставление справки, подтверждающей статус заявителя как лица из числа детей-сирот»	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
2	**Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Министерство образования Омской области	–
3	**Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Органы опеки и попечительства	–
4	**Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации**	Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности	–
5	**Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта**	Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	–
6	**Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)**	Справка, подтверждающая статус заявителя как лица из числа детей-сирот	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
7	**Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса**	*собственноручная подпись на бумажном документе*	*Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на*

			бумажном документе
8	**Способ направления запроса**	5	*Введите код:* *1 - по каналам СМЭВ,* *2 - по каналам РСМЭВ,* *3 - по иным электронным каналам,* *4 – по факсу,* *5 – почтовой связью,* *6 – курьерской доставкой,* *7 – сочетание способов.*
9	**Способ направления запроса, детализация**	5	*Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.*
10	**Срок направления запроса**	2 рабочих дня	*Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги*

Таблица 6.2 «Описание запроса 3: состав сведений»

№	**Описание сведений, передаваемых в составе запроса**	**Тип данных**		**Источник данных**		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.	*Введите код:* *1 - значение из контролируемого справочника,* *2 - неконтролируемое значение,* *3 - ссылка на приложенные материалы*	*Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных*	*Введите код:* *1 - данные представлены заявителем в составе заявления;* *2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного*	*Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса.*	*Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.*

		(например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	*(например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).*	*за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.*	*Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.*	
1	Паспортные данные заявителя либо данные иного документа, подтверждающего личность заявителя	2	–	1	Федеральный закон «О персональных данных»	–

Таблица 6.3 «Описание ответа на запрос 3: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	**Наименование ответа на запрос**	Справка, подтверждающая статус заявителя как лица из числа детей-сирот	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
2	**Наименование органа (организации), направляющего ответ на запрос о предоставлении документов и (или)**	Органы опеки и попечительства	–

	информации		
3	**Наименование органа (организации), в адрес которого направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации**	Министерство образования Омской области	–
4	**Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации**	Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократной компенсации части затрат на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности	–
5	**Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта**	Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»	–
6	**Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)**	Справка, подтверждающая статус заявителя как лица из числа детей-сирот	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*
7	**Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса**	*собственноручная подпись на бумажном документе*	*Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.*
8	**Способ направления запроса**	3	*Введите код:* *1 - по каналам СМЭВ,* *2 - по каналам РСМЭВ,* *3 - по иным электронным каналам* *4 – по факсу,* *5 – почтовой связью,*

			6 – курьерской доставкой, *7 – сочетание способов..*
9	**Способ направления запроса, детализация**	по электронной почте	*Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.*
10	**Срок направления ответа на запрос**	5 дней	*Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.*

Таблица 7.1 «Описание ответа на запрос: состав сведений»

№	**Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос**	**Тип данных**			**Источник данных**	
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.	*Введите код:* *1 - значение из контролируемого справочника,* *2 - неконтролируемое значение,* *3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя),* *4 - описание*	*Если выбран код 1, укажите наименование справочника.* *Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт,*	*Введите код:* *1 - данные представлены заявителем в составе заявления;* *2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;* *3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных*	*Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса.* *Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.*	*Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование*

		приложенных материалов.	*выписка).*	*документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.*		
1	Сведения о наличии (отсутствии) объекта недвижимости у отдельного лица	4	Уведомление из ЕГРН, справка с указанием данных об объекте недвижимости (адреса расположения, площади и т.д.)	3, 4	Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Запрос № 1 Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	
2	Справка, подтверждающая статус заявителя как лица из числа детей-сирот	4	Копии свидетельства о рождении заявителя, документов по родителям заявителя, постановления о жизнеустройстве	3	Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»	

Таблица 6 «Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги

№	**Наименование запроса**	**Орган, ответственный за направление запроса**	**Орган, ответственный за направление ответа на запрос**	**Срок направления запроса**	**Способ направления запроса**	**Перечень сведений, передаваемых в составе запроса**	**Срок направления ответа на запрос**	**Способ направления ответа на запрос**	**Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос**	**Перечень сведений, передаваемые в виде**	**Источник данных**
	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*	*Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.*	*Скопируйте из таблицы 4.1. Описание запроса: общее описание.*	*Скопируйте из таблицы 4.1. Описание запроса: общее описание.*	*Скопируйте из таблицы 4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.*	*Скопируйте из таблицы 5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.*	*Скопируйте из таблицы 5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.*	*Скопируйте из таблицы 5.2.*	*Скопируйте из таблицы 5.2.*	*Скопируйте из таблицы 5.2.*

1.	Запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости»	Министерство образования Омской области	Управление Росреестра	2 рабочих дня	СМЭВ,	Паспортные данные заявителя либо иного документа, подтверждающего личность заявителя	5 рабочих дня	СМЭВ, почтовая связь, курьерская доставка	Сведения о наличии (отсутствии) объекта недвижимости с указанием адреса месторасположения, площади объекта и т.п.	–	– Управление Росреестра
2.	Запрос «Предоставление справки об отсутствии (наличии) объектов недвижимости у отдельного лица на территории Омской области»	Министерство образования Омской области	БУ «Омский центр КО и ТД»	2 рабочих дня	почтовая связь, курьерская доставка	Паспортные данные заявителя либо иного документа, подтверждающего личность заявителя	5 дней	почтовая связь, курьерская доставка	Сведения о наличии (отсутствии) объекта недвижимости с указанием адреса месторасположения, площади объекта и т.п.	–	БУ «Омский центр КО и ТД»–

3	Запрос «Предоставление справки, подтверждающей статус заявителя как лица из числа детей-сирот»	Министерство образования Омской области	Органы опеки и попечительства	2 рабочих дня	почтовая связь, курьерская доставка	Паспортные данные заявителя либо иного документа, подтверждающего личность заявителя		почтовая связь, курьерская доставка	Справка , подтверждающая статус заявителя как лица из числа детей-сирот .	копии свидетельства о рождении заявителя, документов о родителях заявителя, постановления о жизнеустройстве заявителя -	Органы опеки и попечительства

Таблица 8 «План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных»

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	нет	нет	нет	нет	нет

Таблица 9 «План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных»

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	нет	нет	нет	нет	нет