



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

15.12.2021 № 1888-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

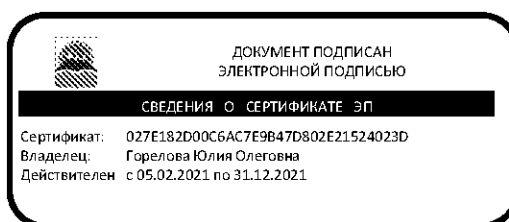
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае,

наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра
социального
благополучия и семейной
политики Камчатского
края



Ю.О.Горелова

Приложение к приказу Министерства
социального благополучия и семейной
политики Камчатского края
от 15.12.2021 № 1888-п

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями
по опеке и попечительству, государственной услуги по компенсации расходов
на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или
попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по
договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о
приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства), государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно (далее – государственная услуга, компенсация) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства на основании Закона Камчатского края от 18.09.2008 № 122 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Камчатском крае», Закона Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

Круг заявителей

3. Заявителями являются опекуны (попечители), приемные родители детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при

установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье) (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – региональный портал).

5. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее - Министерство), органах опеки и попечительства:

на личном приеме;

посредством использования средств телефонной связи;

при обращении в Министерство, органы опеки и попечительства в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, органах опеки и попечительства;

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

3) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

4) посредством размещения информации на региональном портале в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

5) посредством размещения информации на Едином портале в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

6) посредством размещения информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками органов опеки и попечительства лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о критериях принятия решения;

4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, органов опеки и попечительства и их работников, предоставляющих государственную услугу.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники органов опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника органа опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники органа опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления

государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников органа опеки и попечительства.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику органа опеки и попечительства или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, орган опеки и попечительства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, путем размещения информации на официальном сайте и сайтах органов опеки и попечительства; официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, органов опеки и попечительства и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

7. Кроме вышеперечисленных способов Министерство, органы опеки и попечительства вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются органами опеки и попечительства:

- устно на личном приеме;
- в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
- посредством использования средств телефонной связи;

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

9. На официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства размещается:

1) информация о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

2) текст Административного регламента;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

10. Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Реестры).

11. На Едином портале, региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – образец запроса);

10) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, работников, предоставляющих государственную услугу;

11) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов органов опеки и попечительства, а также электронной почты.

12. На Едином портале, региональном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов – автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты органов опеки и попечительства;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на Едином портале, региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На информационных стендах в органах опеки и попечительства и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты органов опеки и попечительства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов опеки и попечительства и его должностных лиц, работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14 Наименование государственной услуги – «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организаций

15. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

16. При предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Камчатского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органы государственных внебюджетных фондов, а также организации не участвуют.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Камчатского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П (далее – Постановление Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П).

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и осуществлении компенсации через кредитные организации, в том числе с использованием организаций почтовой связи или иных субъектов, осуществляющие деятельность по доставке денежных выплат по выбору заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги и об отказе компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о компенсации расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно с указанием способа выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия

направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале.

Органы опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале.

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, в том числе способы направления запроса о предоставлении государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается с запросом в орган опеки и попечительства по месту жительства либо в МФЦ путем подачи заявления по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – заявление), предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и детей, находящихся под опекой или попечительством;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) договор на приобретение путевки;

4) отрывной талон к путевке или иного документа, подтверждающего период пребывания ребенка в школьных и студенческих оздоровительных лагерях (базах) труда и отдыха, санаторно-курортных учреждениях, ином месте, где ему были представлены услуги по организации отдыха или лечения в соответствии с договором о предоставлении путевки;

5) проездные документы к месту отдыха, оздоровления или санаторно-курортного лечения, где находился ребенок, и обратно;

6) документ, подтверждающий оплату путевки.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

23. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного

самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части 21 настоящего Административного регламента;
- 3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) в документах, представленных заявителем, представлена недостоверная или искаженная информация;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в части 21 настоящего Административного регламента.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П, не предусмотрено.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

32. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется органом опеки и попечительства:

1) в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства;

2) в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства из МФЦ, в том числе, направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным и праздничным днем, в случае если день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, пришелся на выходной или праздничный день.

34. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), орган опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

35. Регистрация заявления о компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 51 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в части 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 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 и (или) муниципальных услуг в МФЦ

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

38. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом органе опеки и попечительства по выбору заявителя не предусмотрена.

39. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства осуществляется один раз при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу через МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в орган опеки и попечительства в электронном виде (интеграция информационных систем).

41. Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в части 21 настоящего Административного регламента.

42. При обращении в орган опеки и попечительства за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

43. Перечень административных процедур в органе опеки и попечительства по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления о компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления о компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выплата компенсации.

44. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках представления услуги;

2) запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления;

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица опеки и попечительства либо муниципального служащего.

45. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Административная процедура

«Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства из МФЦ (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

49. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю.

50. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

51. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо органа опеки и попечительства, которое определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

52. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 19 Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства (далее – Журнал), согласно приложению 4 к Административному регламенту регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 33 настоящего Административного регламента;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество поступивших документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его поступлении либо об отказе в поступлении заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) заявление и документы, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

53. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать 1 рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства;
- 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

54. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Административная процедура

«Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

57. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в органе опеки и попечительства заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

60. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение трех рабочих дней после поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо.

62. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

63. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие полного пакета документов.

64. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляются также представленные заявителем документы.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Административная процедура «Организация осуществления предоставления компенсации»

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

67. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация осуществления предоставления компенсации», определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

68. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация осуществления единовременной денежной выплаты», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе осуществления предоставления компенсации по выбору заявителя.

2) начисляет суммы предоставления компенсации в базе данных получателей.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

70. Критерием принятия решения является принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является предоставление компенсации заявителю через кредитные организации, организации почтовой связи или иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке денежных выплат.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для предоставления компенсации заявителю через кредитные организации, организации почтовой связи или иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке денежных выплат.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портал, регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

73. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

74. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием Единого портала и регионального портала, официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет не осуществляется.

75. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или на региональном портале (при наличии технической возможности).

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в орган опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

На Едином портале и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и региональном портале, официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

7) Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя, посредством Единого портала и регионального портала (при наличии технической возможности).

76. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

- наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- предоставление документов, указанных в части 21 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

77. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом органа опеки и попечительства статус заявления в личном кабинете на Едином портале и

региональном портале обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

78. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном частью 46 Административного регламента.

79. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

80. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном частями 56-64 Административного регламента.

81. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

82. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и региональном портале (при наличии технической возможности).

83. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться органом опеки и попечительства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала и регионального портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

84. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в письменном виде.

Обращение рассматривается должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном в абзаце втором части 64 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

85. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала либо регионального портала копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства и должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по

соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

87. 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 действия (бездействие) должностных лиц (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

88. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

90. Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предмет жалобы

92. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

93. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган опеки и попечительства - на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги;

- в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края - на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства;

- в Правительство Камчатского края - на решение и (или) действия (бездействие) Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным на ее рассмотрение органом и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

96. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, уполномоченного на ее рассмотрение (далее – официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы), Единого портала/регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

98. В органе опеки и попечительства и Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

99. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги рассматриваются руководителем органа опеки и попечительства или должностным лицом органа опеки и попечительства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства рассматриваются должностным лицом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края рассматриваются должностным лицом Правительства Камчатского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, МФЦ, работников МФЦ, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

100. В случае, если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган опеки и попечительства, Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Орган опеки и попечительства, Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, на Едином портале/региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием официального сайта органа опеки и попечительства и официального сайта Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

103. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

104. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом опеки и попечительства решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях органа опеки и попечительства, Министерства, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

106. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

107. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;
- 2) если в жалобе не указаны фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа опеки и попечительства или должностном лице Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной. – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования
заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном сайте Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, на Едином портале/региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников

КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

116. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале/региональном портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

117. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с частью 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Административная процедура

«Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

118. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

119. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя

заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

120. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

121. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в орган опеки и попечительства, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется как консультация заявителя.

Административная процедура

«Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг»

123. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

Административная процедура

«Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа опеки и попечительства»

124. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа опеки и попечительства» является поступление результата предоставления государственной услуги из органа опеки и попечительства и обращение заявителя в МФЦ.

125. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа опеки и попечительства»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

126. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

129. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные действия.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в орган опеки и попечительства оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Результат предоставления государственной услуги направляется органом опеки и попечительства в МФЦ для выдачи заявителю.

Приложение 1 к
 Административному регламенту
 предоставления органами местного
 самоуправления муниципальных
 образований в Камчатском крае,
 наделенных государственными
 полномочиями по опеке и
 попечительству, государственной
 услуги по компенсации расходов на
 оплату стоимости проезда детей,
 находящихся под опекой или
 попечительством (в том числе, при
 установлении опеки или
 попечительства по договору об
 осуществлении опеки или
 попечительства либо по договору о
 приемной семье), и стоимости
 провоза багажа к месту отдыха и
 обратно

Форма решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной
 услуги и осуществлении компенсации

На бланке органа опеки и попечительства

 Кому, ФИО

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги и осуществлении компенсации

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, в соответствии с
 Административным регламентом, органом опеки и попечительства принято решение о
 предоставлении государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости
 проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении
 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по
 договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно
 _____ ФИО ребенка _____ и компенсации в размере
 _____ рублей.

Должность подпись
 Дата

Приложение 2 к
 Административному регламенту
 предоставления местными
 администрациями и иными
 органами местного самоуправления,
 осуществляющими исполнительно-
 распорядительные полномочия в
 муниципальных образованиях,
 реализующими переданные
 полномочия Камчатского края,
 государственной услуги по
 компенсации расходов на оплату
 стоимости проезда детей,
 находящихся под опекой или
 попечительством (в том числе, при
 установлении опеки или
 попечительства по договору об
 осуществлении опеки или
 попечительства либо по договору о
 приемной семье), и стоимости
 провоза багажа к месту отдыха и
 обратно

Форма решения органа опеки и попечительства об отказе предоставления государственной услуги и об отказе компенсации

На бланке органа опеки и попечительства

 Кому, ФИО

РЕШЕНИЕ

об отказе предоставления государственной услуги и об отказе компенсации

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, в соответствии с Административным регламентом, органом опеки и попечительства принято решение об отказе предоставления государственной услуги по компенсации расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно
 _____ ФИО ребенка _____ и об отказе компенсации по
 основанию:

- в документах, представленных заявителем, представлена недостоверная или искаженная информация;
- поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в части 21 Административного регламента.

Должность подпись

Дата

Приложение 3 к
 Административному регламенту
 предоставления местными
 администрациями и иными
 органами местного самоуправления,
 осуществляющими исполнительно-
 распорядительные полномочия в
 муниципальных образованиях,
 реализующими переданные
 полномочия Камчатского края,
 государственной услуги по
 компенсации расходов на оплату
 стоимости проезда детей,
 находящихся под опекой или
 попечительством (в том числе, при
 установлении опеки или
 попечительства по договору об
 осуществлении опеки или
 попечительства либо по договору о
 приемной семье), и стоимости
 провоза багажа к месту отдыха и
 обратно

Руководителю органа опеки и попечительства
 от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус (мать, отец,
 лицо, их заменяющее) заявителя) документ, удостоверяющий
 личность:

 (вид, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)
 сведения о месте жительства, месте пребывания:

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города,
 иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
 квартиры) сведения о месте фактического проживания:

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города,
 иного населенного пункта, улицы, номера дома корпуса,
 квартиры)

Заявление

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда детей, находящихся под опекой или
 попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об
 осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), и стоимости
 провоза багажа к месту отдыха и обратно

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
адрес места жительства	

Прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно.

Фамилия		Имя	
Отчество		Дата рождения	

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

