



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2024 года

пгт Лучегорск

№ *464-па*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Пожарского муниципального округа, администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пожарского муниципального округа Приморского края от 05 февраля 2024 года № 97-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

3. Общему отделу администрации Пожарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в газете «Победа».

4. Отделу информационных технологий администрации Пожарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пожарского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Пожарского муниципального округа



В.М. Козак

Утвержден
постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края
от 20.05.2024 № 464-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ НА
СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), В ТОМ ЧИСЛЕ В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Пожарского муниципального округа Приморского края полномочий по назначению и предоставлению выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, а также устанавливает порядок взаимодействия администрации Пожарского муниципального округа Приморского края, её должностными лицами, физическим лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

Опекуны или попечители, в том числе назначенные временно при установлении предварительной опеки (попечительства) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – подопечные), проживание на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными;

приемные родители, проживание на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с приемным ребенком.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Пожарского муниципального округа, в соответствии с Законом Приморского края от 30 сентября 2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей,

оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (далее – администрация Пожарского муниципального округа).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Пожарского муниципального округа (далее - отдел, уполномоченный орган)

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги опекунам (попечителям) являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям):

оформление в письменной форме постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

направление (выдача) опекунам (попечителям) копии постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям):

оформление в письменной форме постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

направление (выдача) опекунам копии постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

6.2. Конечным результатом предоставления услуги приемным родителям является:

Оформление в письменной форме договора о приемной семье.

6.3. Постановление о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) должно содержать:

а) наименование органа, принявшего постановление;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер постановления;

г) фамилию, имя, отчества (при наличии) лица, в отношении которого принято постановление;

д) основание назначения ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

е) размер ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), который определяется в соответствии со статьей 2 Закона Приморского края от 06 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

ж) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего постановление, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является: глава Пожарского муниципального округа, действующий на основании Устава Пожарского муниципального округа.

6.4. Договор о приемной семье.

Договор о приемной семье, заключается с учетом положений статьи 153.1 Семейного кодекса Российской Федерации.

Договор о приемной семье должен содержать:

а) сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие);

б) срок действия такого договора;

в) условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей;

г) права и обязанности приемных родителей;

д) права и обязанности органа опеки и попечительства по отношению к родителям;

е) основания и последствия прекращения договора о приемной семье.

В договоре о приемной семье указывается размер вознаграждения приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого

МФЦ, в случае если заявление подано в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок направления копии постановления о назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) либо постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон Приморского края от 06 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;
- Закон Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;
- Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Приморского края от 17 ноября 2023 года № 801-пп «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и Порядка выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае (далее – постановление № 801-пп).

приемного ребенка, размер доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более детей, размер материальной помощи на организации отдыха каждого ребенка в приемной семье в соответствии со статьями 1, 2 Закона Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям».

6.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Копия постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) может быть получена по выбору заявителя:

- лично в МФЦ;
- лично в отделе опеки и попечительства;
- почтой;
- по электронной почте;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГМУ) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГМУ).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

отделе опеки и попечительства администрации Пожарского муниципального округа, если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГМУ, РПГМУ;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Пожарского муниципального округа, ЕПГМУ, РПГМУ, на официальном сайте Правительства Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (далее – Реестр) (далее – Интернет – сайты).

Администрация Пожарского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте на ЕПГМУ, РПГМУ и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), утвержденному постановлением № 801-пп (в случае обращения за государственной услугой опекуна (попечителя));

письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае, утвержденному постановлением № 801-пп (в случае обращения за государственной услугой приемных родителей);

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и

возвращению заявителю в день приема).

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий (согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги опекуну (попечителю) являются:

прекращение опеки (попечительства);

отсутствие решения о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства;

не проживание на территории Приморского края по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными, приемным ребенком;

если родители могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся на длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания и т.п.);

устройство подопечного на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, исправительное учреждение, образовательное учреждение закрытого типа, в другие аналогичные организации.

11.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приемному родителю действующим законодательством не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГМУ, РПГМУ.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в отдел, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, поданное с использованием ЕПГМУ, РПГМУ в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени отдела, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение, в которых предоставляется государственная услуга (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Пожарского муниципального округа, уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, различными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

график работы;

справочные телефоны.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливается нормативным правовым актом администрации Пожарского муниципального округа, регулирующая порядок предоставления государственной услуги.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других

маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Администрация Пожарского муниципального округа обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выход из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов отдела, предоставляющих услуги, 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 услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его

выдачи».

В зале ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Глава администрации Пожарского муниципального округа в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 15.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

определяются как выполнение администрацией Пожарского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГМУ, РПГМУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГМУ, РПГМУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления- 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству

заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги – 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги - 95 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела в следующих случаях:

при обращении в отдел с заявлением для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону – до 10 минут.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГМУ, РПГМУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;
прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) отдела, должностных лиц отдела.

В личном кабинете заявителя на ЕПГМУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственной услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

17.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

ЕПГМУ;

РПГМУ;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

назначение (отказ в назначении) выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявлений или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

заключение договора о приемной семье;

предоставление денежных средств приемным родителям.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры – прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 965-пп, в том числе в электронном виде, в Уполномоченный орган, в МФЦ.

В случае личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем (уполномоченным представителем) документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. Прием заявления, предоставленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, в МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

Проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС;

Проверяет наличие сведений об опекуне (попечителе) и подопечном в сводном списке опекунов (попечителей), состоящих на учете в отделе;

Регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня

со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ отсутствуют.

20.1.1.2. Прием заявления, представленного в электронной форме или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме в отдел.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной

квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

Специалист отдела, ответственных за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись главе Пожарского муниципального округа;

Глава Пожарского муниципального округа подписывает решение и уведомление в приеме к рассмотрению заявления;

Специалист отдела, ответственных за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на ЕПГМУ или РПГМУ.

Административное действие – направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности

усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на ЕПГМУ или РПГМУ до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направление заявителю соответствующего уведомления.

20.1.2. Описание административной процедуры – межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, в день поступления заявления, осуществляют подготовку и направление запроса в министерство внутренних дел (далее – МВД) для получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации Пожарского муниципального округа.

Срок направления МВД результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае наличия в постановлении администрации Пожарского муниципального округа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 20.1.4 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

20.1.4. Описание административной процедуры – принятие постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, заявление опекуна (попечителя).

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, главой администрации Пожарского муниципального округа.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления опекуна (попечителя):

проверяет право опекуна (попечителя) на назначение ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

при необходимости получения сведений о проживании опекуна (попечителя) на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

по результатам рассмотрения заявления опекуна (попечителя) и (или) сведений, имеющихся в распоряжении специалиста, в том числе в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в форме постановления (далее – проект постановления) и направляет проект постановления главе администрации Пожарского муниципального округа на подпись;

подшивает документы по назначению и выплате ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в личные дела подопечных.

Количество экземпляров проекта постановления определяется специалистом отдела самостоятельно.

В случае принятия постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) указанное постановление должно содержать причины отказа.

Поступивший проект постановления подписывается главой администрации Пожарского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) опекуны (попечители) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия постановления направляется опекунам (попечителям) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления посредством

почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении или в МФЦ для выдачи опекунам (попечителям), в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в администрацию Пожарского муниципального округа, производящую выплату, для перечисления денежных средств опекунам (попечителям).

Административное действие – направление постановления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Постановление принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления, направление (выдача) копии соответствующего постановления опекуну (попечителю), направление постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в администрацию Пожарского муниципального округа.

20.1.5. Описание административной процедуры – предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Пожарского муниципального округа постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Порядок выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) устанавливается нормативным правовым актом администрации Пожарского муниципального округа, регулирующий порядок предоставления

государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), предусмотренных постановлением № 801-пп.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячных денежных средств опекунам (попечителя).

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.6. Описание административной процедуры – заключение договора о приемной семье.

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, заявления приемных родителей.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, главой администрации Пожарского муниципального округа.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления приемных родителей:

проверяет право приемных родителей на назначение выплат приемным родителям;

при необходимости получения сведений о проживании приемных родителей на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

по результатам рассмотрения заявления приемных родителей и (или) сведений, имеющихся в постановлении отдела, в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит проект договора о приемной семье и направляет его главе Пожарского муниципального округа на подпись;

приглашает по телефону приемных родителей для заключения и подписания договора о приемной семье;

подшивает документы по выплатам денежных средств приемным

родителям в личные дела подопечных.

Количество экземпляров договора о приемной семье определяется отделом самостоятельно.

Поступивший проект договора о приемной семье подписывается главой администрации Пожарского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После подписания договора о приемной семье главой администрации Пожарского муниципального округа договора о приемной семье подписывается приемными родителями в течение 2 рабочих дней.

Один экземпляр договора о приемной семье в течение одного рабочего дня со дня его подписания сторонами направляется в администрацию Пожарского муниципального округа для перечисления денежных средств приемным родителям.

Административное действие – направление договора о приемной семье для перечисления денежных средств приемным родителям не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Заключение договора о приемной семье осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в отдел, МФЦ.

Критерием для заключения договора о приемной семье по данной административной процедуре является наличие решения отдела о назначении опекуна или попечителя на возмездной основе.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора о приемной семье, направление договора о приемной семье в администрацию Пожарского муниципального округа.

20.1.7. Описание административной процедуры – предоставление денежных средств приемным родителям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Пожарского муниципального округа договора о приемной семье, подписанного двумя сторонами.

Порядок и периодичность осуществления выплаты вознаграждения

приемным родителям, денежных средств на содержание каждого приемного ребенка, доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более приемных детей, материальной помощи на организацию отдыха детей определяется договором о приемной семье, с учетом постановления № 801-пп.

Результатом административной процедуры является предоставление денежных выплат, указанных в договоре о приемной семье, приемным родителям.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, предоставляются заявителем в отдел следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи.

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 пункта 20.1.

20.2.1. Описание административной процедуры – прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечатки ошибок специалисту отдела, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту отдела, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги – осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги – письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на ЕПГМУ или РПГМУ.

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 на ЕПГМУ, РПГМУ заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГМУ, РПГМУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется посредством ЕПГМУ, РПГМУ.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

22.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

22.2. Административная процедура – информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной

услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников, привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

22.3. Административная процедура – прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае

отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ);

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

22.4. Административная процедура – составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную услугу осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

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

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе,

направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений (далее – текущий контроль) специалистами отдела осуществляется руководителем отдела или лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо, руководитель отдела).

Руководителем отдела текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель отдела в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений, дает указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за руководителем отдела осуществляет глава администрации Пожарского муниципального округа.

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

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

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой или плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Пожарского муниципального округа, регулируемыми порядок предоставления государственной услуги.

Проведение плановых проверок министерством осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 года на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых приказом министерства.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение специалистом отдела настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

на информационных стендах в отделе, МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, ЕПГМУ, РПГМУ, в Реестре;

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ;

по телефону в отделе.

28. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

Решения и (или) действия (бездействия) отдела, специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть

обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

Сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием ЕПГМУ, РПГМУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) с использованием ЕПГМУ, РПГМУ;

е) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) специалистов отдела может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю отдела, по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела может быть подана на бумажном носителе главе администрации Пожарского муниципального округа, в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отдела, специалистов отдела устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Пожарского муниципального округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

29. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГМУ,

РПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 Федерального закона № 201-ФЗ.
