

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2024

п. Пограничный

252

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

На основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Закона Приморского края от 30.09.2019 № 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», Устава Пограничного муниципального округа, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

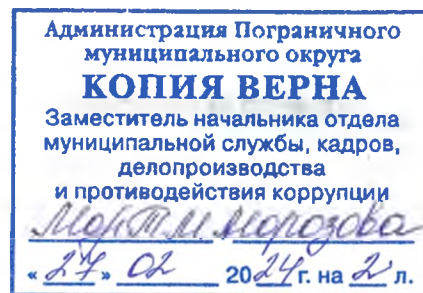
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Балесную Ю.В.

Глава Администрации
муниципального округа



О.А. Александров



Утвержден
постановлением Администрации
Пограничного муниципального округа
Приморского края
от 27.02.2024 № 252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ
РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ),
В ТОМ ЧИСЛЕ В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

I. Общие положения

1.1 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 Пограничного 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 между Администрацией Пограничного муниципального округа Приморского края, её должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2 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), проживающие на территории Пограничного муниципального округа Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными;

приемные родители, проживающие на территории Пограничного муниципального округа Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с приемным ребенком.

1.3 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

2.1 Наименование государственной услуги

Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Пограничного муниципального округа Приморского края, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей-сирот и 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, в соответствии с законом Приморского края от 30.09.2019 № 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).

2.3 Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2 Конечным результатом предоставления государственной услуги приемным родителям является:

оформление в письменной форме договора о приемной семье.

2.3.3 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, отчество (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 Администрации, действующий на основании Устава Пограничного муниципального округа.

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

2.3.5 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 отделе опеки и попечительства Администрации;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал);

лично в МФЦ.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего административного регламента, в Администрации в случае если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала;

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.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Гражданский кодекс РФ;

Семейный кодекс РФ;

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 30.09.2019 № 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»;

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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти 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 обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале и в Реестре.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1 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 представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление 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.

2.7 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по

собственной инициативе отсутствует.

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

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

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

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

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги опекуну (попечителю), приемному родителю являются:

прекращение опеки (попечительства);

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

не проживание на территории Пограничного муниципального округа 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.

2.10 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 Едином портале, Региональном портале.

2.11 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.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление, поданное с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени Администрации, 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.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, 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 нагрева) 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, раздаточными 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 помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

2.13.2 Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Должностные лица Администрации и МФЦ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, 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 залах 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.

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 2.13.2 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.

2.14 Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Администрацией 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 Единого портала, Регионального портала - 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 Единого портала, Регионального портала - 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, - 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 Администрации в следующих случаях:

при обращении в Администрацию 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 специалистами Администрации при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону,

с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.15 Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.15.1 Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 настоящего административного регламента.

2.15.2. 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 Единого портала, Регионального портала 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) Администрации, должностных лиц Администрации.

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

- а) заявление принято и зарегистрировано;

- б) государственная услуга предоставлена;

- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

2.15.3 Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

- Единый портал;

- Региональный портал;

- 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

3.1 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.

3.2. 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.

3.3 Описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

прием заявления 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 3.15 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4 Описание административной процедуры - прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 801-пп, в том числе в электронном виде в

Администрацию, МФЦ.

В случае личного приема в Администрации, 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 осуществляются 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.

3.4.2 Прием заявления, представленного на бумажном носителе, непосредственно на личном приеме в Администрацию, МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в 3.15 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист Администрации, 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 опеки и попечительства Администрации;

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 Администрации, 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 Администрации, МФЦ отсутствуют.

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

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

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 Администрации, 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 Администрации, ответственный 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 должностному лицу Администрации;

должностное лицо Администрации подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению

заявления в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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 Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами 2.15.2. настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале 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.

3.5 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, осуществляет подготовку и направление запроса в министерство внутренних дел (далее - МВД) для получения сведений о проживании заявителя на территории Пограничного муниципального округа 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.

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 распоряжении Администрации сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

3.6 Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.7 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, заявления опекуна (попечителя).

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, главой Администрации или лицом его заменяющим.

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 Пограничного муниципального округа Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента;

по результатам рассмотрения заявления опекуна (попечителя) и (или) сведений, имеющих в распоряжении Администрации, 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 (или иному уполномоченному им

должностному лицу) на подпись;

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

Количество экземпляров проекта постановления определяется Администрацией 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 (или иным уполномоченным им должностным лицом) 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 распоряжения 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации 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 Администрацию, МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие постановления, направление (выдача) копии соответствующего постановления опекуну (попечителю), направление постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в орган, производящий выплату.

3.8 Описание административной процедуры - предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации постановления о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Особенности порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) могут устанавливаться нормативными правовыми

актами Администрации, регулирующими 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 (попечителям).

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

3.9 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 или лицом, его заменяющим.

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 Пограничного муниципального округа Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента;

по результатам рассмотрения заявления приемных родителей и (или) сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, в ЕЦЦП, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект договора о приемной семье и направляет его главе Администрации (или иному уполномоченному им должностному лицу) 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 Администрацией самостоятельно.

Поступивший проект договора о приемной семье подписывается главой Администрации (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После подписания договора о приемной семье главой Администрации (или иным уполномоченным им должностным лицом) договор 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 Администрацию, МФЦ.

Критерием для заключения договора о приемной семье по данной административной процедуре является наличие постановления Администрации 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 орган, производящий выплату.

3.10 Описание административной процедуры - предоставление денежных средств приемным родителям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации 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.

3.11 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 (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, представляются заявителем в Администрацию следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи.

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 3.4.1 пункта 3.4.

3.12 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 Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов: регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту Администрации, 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 Администрации, являющемуся ответственным исполнителем.

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

3.13 Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (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 и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту Администрации, являющемуся ответственным исполнителем.

Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, 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 Администрации.

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.

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

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

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 Едином портале, Региональном портале 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 Едином портале, Региональном портале 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 направляются в посредством Единого портала, Регионального портала.

3.15 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.15.1 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.

3.15.2 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.

3.15.3 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 представления, 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.

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

Административную процедуру 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 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

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, 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) должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации, заместителями главы или лицами, исполняющими их обязанности.

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 в течение 5 рабочих

дней со дня выявления отклонений, нарушений глава Администрации дает указание соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

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

Контроль полноты и качества 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.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации, 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 Администрации, 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 должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом Администрации 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 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.4 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 (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ

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

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

на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, 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 Администрацию, МФЦ;

по телефону в Администрации.

5.2 Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, 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 Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации может быть подана в письменной форме на бумажном носителе главе Администрации, 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 (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

5.3 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника 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, Единого портала, Регионального портала, 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 № 210-ФЗ.