



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2019

№ 230-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 12.05.2014 № 262/318

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 12.05.2014 № 262/318 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» и от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции согласно приложению № 1.

1.3. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан» в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чуринов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 07.05.2019 № 230-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов в рамках переданных полномочий
Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области при предоставлении государственной услуги «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), производятся должностными лицами организаций и органов, уполномоченных на указанные действия органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (далее – уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

Получателем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, заключивший договор и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), при условии, что среднедушевой доход семьи не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещении уполномоченного органа по месту жительства или месту нахождения заявителя на информационных стендах

или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении уполномоченного органа в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист уполномоченного органа обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом бесплатно по месту жительства её получателя.

Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу путем перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, или через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

Кредитная организация в соответствии с условиями договора, заключенного с уполномоченным органом, производит зачисление суммы компенсации на счет получателя государственной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение уполномоченного органа о начислении и выплате компенсации;

решение уполномоченного органа об отказе в начислении и выплате компенсации.

2.4. Решение о начислении и выплате компенсации (об отказе в начислении и выплате компенсации) принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения документов.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в начислении и выплате компенсации, документы для предоставления компенсации могут быть вновь представлены в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства образования Кировской области, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых получателем в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты» (далее – постановление Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80):

заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя уполномоченного органа по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80;

документы, подтверждающие доходы членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении компенсации;

трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности (для неработающих родителей (законных представителей));

акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (для родителей (законных представителей), чьи дети посещают частные

дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

При подаче заявления о предоставлении компенсации заявитель может представить самостоятельно следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации рождения ребенка;

свидетельство о расторжении брака либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака);

справку (сведения) органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС) об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (на ребенка одинокой матери);

свидетельство о смерти супруга (супруги) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга(и));

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Первый, второй, третий и последующий ребенок определяются по датам их рождения на основании свидетельств о рождении.

2.6.1. Заявитель из многодетной малообеспеченной семьи, получающей меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», имеет право представить вместо документов, указанных в абзацах втором – одиннадцатом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, следующие документы:

заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя уполномоченного органа по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80;

удостоверение многодетной малообеспеченной семьи Кировской области, выданное кировским областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения в установленном порядке.

2.6.2. Заявитель из малообеспеченной семьи, получающей меру социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» в виде ежемесячного пособия на ребенка, – родитель (законный представитель), в отношении обучающегося в общеобразовательной организации ребенка которого принято решение об определении права на льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – родитель обучающегося), имеет право представить вместо документов, указанных в абзацах втором – одиннадцатом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя уполномоченного органа по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 26.02.2007 № 85/80.

2.7. Документы могут быть представлены заявителем, его представителем (законным представителем) по их выбору:

в образовательную организацию – лично или посредством курьерской либо почтовой связи;

в уполномоченный орган – лично, или посредством курьерской либо почтовой связи, или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии соглашения между органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) и МФЦ – лично либо в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.7.1. При подаче заявления о предоставлении компенсации лично заявителем или его представителем предъявляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для обозрения.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

В случае направления документов посредством курьерской либо почтовой связи или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

При направлении документов в уполномоченный орган в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», регистрация документов осуществляется в системе электронного документооборота в день их поступления.

Днем представления документов при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, а также при

направлении им документов посредством курьерской либо почтовой связи считается день их регистрации уполномоченным органом.

Документы, принятые специалистами образовательной организации, передаются в срок не позднее 3 рабочих дней в уполномоченный орган для назначения и выплаты компенсации.

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган запрашивает такие документы (сведения) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – межведомственное взаимодействие) в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В случае непредставления необходимых документов (сведений) выплата компенсации приостанавливается, по истечении 3 месяцев, если документы (сведения) не были представлены, прекращается. При представлении документов в течение 3 месяцев с даты приостановления выплата компенсации возобновляется с месяца приостановления.

2.9. Основаниями для отказа в начислении и выплате компенсации являются:

превышение среднедушевого дохода семьи над 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

представление документов в виде электронных документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

представление копий документов, направленных посредством курьерской либо почтовой связи, не заверенных в установленном порядке;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах.

При представлении заявителем документов, установленных абзацами третьим – пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, компенсация назначается на срок 12 месяцев и выплачивается в течение указанного периода.

По истечении указанного периода родитель (законный представитель) подтверждает свое право на дальнейшее получение компенсации

с представлением документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, компенсация назначается на срок действия удостоверения и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией.

При представлении заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, компенсация назначается на срок предоставления ежемесячного пособия на ребенка или на срок определения его права на льготный проезд и выплачивается в течение указанного периода, но не более чем на срок действия договора между родителем (законным представителем) и образовательной организацией.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.11. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

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

2.13. Заявление, представленное заявителем в письменной форме при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Кировской области», подлежит обязательной регистрации в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации.

2.14. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования.

2.14.1. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления. Количество мест ожидания предоставления государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.5. В местах предоставления государственной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.14.6. Места для информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства, регулирующего деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.8. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Предоставление государственной услуги характеризуется перечнем показателей.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соглашения, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной

услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется один раз – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган).

2.15.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

получение формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в том числе через раздел «Личный кабинет»;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде через раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», если это не запрещено федеральным законодательством.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен

быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

«Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации»;

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

«Начисление и выплата компенсации».

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации».

3.3. Выполнение административных процедур (действий) уполномоченным органом осуществляется в следующем порядке.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги» является обращение получателя государственной услуги с заявлением о предоставлении государственной услуги:

в образовательную организацию – лично или посредством курьерской

либо почтовой связи;

в уполномоченный орган – лично, или посредством курьерской либо почтовой связи, или с использованием электронных средств связи, в том числе региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение в уполномоченный орган либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты приема заявления.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации» является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации. При отсутствии одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в начислении и выплате компенсации.

3.3.2.1. Специалист уполномоченного органа:

определяет наличие оснований для начисления и выплаты компенсации;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым при предоставлении компенсации (при его наличии);

готовит проект решения о начислении и выплате компенсации или об отказе в начислении и выплате компенсации в 2 экземплярах и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа;

присваивает личному делу получателя государственной услуги идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных

уполномоченного органа;

при принятии решения о начислении и выплате компенсации фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации;

при принятии решения об отказе в начислении и выплате компенсации фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации и уведомляет получателя государственной услуги о принятом решении путем личного ознакомления с решением уполномоченного органа под подпись либо направляет получателю государственной услуги второй экземпляр решения уполномоченного органа по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.2.2. Личное дело получателя государственной услуги остается на хранении в уполномоченном органе.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является представление заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации, на рассмотрение уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа запрашивает сведения, указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, у соответствующих органов в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении их заявителем самостоятельно.

Документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются специалистом уполномоченного органа к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

2 рабочих дня.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Начисление и выплата компенсации» является принятое уполномоченным органом решение о начислении и выплате компенсации.

Специалист уполномоченного органа:

регистрирует заявку на начисление и выплату компенсации в электронной базе данных;

проверяет наличие всех необходимых для начисления компенсации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ежемесячно, до 25-го числа текущего месяца, формирует реестр получателей компенсации (далее – реестр);

готовит платежные документы и до 25-го числа текущего месяца направляет реестр в кредитную организацию или отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме осуществляется в следующем порядке.

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

после приема заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, вносит в журнал учета заявлений о начислении и выплате компенсации следующую информацию:

порядковый номер записи,

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, семейное положение),

перечень представленных документов,

результаты рассмотрения документов;

формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является представление заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации, на рассмотрение уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа запрашивает сведения, указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, у соответствующих органов в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении их заявителем самостоятельно.

Документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются специалистом уполномоченного органа к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации» является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации. При отсутствии одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решения об отказе в начислении и выплате компенсации.

3.4.3.1. Специалист уполномоченного органа:

определяет наличие оснований для начисления и выплаты компенсации;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым при предоставлении компенсации (при его наличии);

готовит проект решения о начислении и выплате компенсации или об отказе в начислении и выплате компенсации в 2 экземплярах и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа;

присваивает личному делу получателя государственной услуги идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа;

при принятии решения о начислении и выплате компенсации фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации;

при принятии решения об отказе в начислении и выплате компенсации

фиксирует принятое решение в журнале учета заявлений о начислении и выплате компенсации и уведомляет получателя государственной услуги о принятом решении путем личного ознакомления с решением уполномоченного органа под подпись либо направляет получателю государственной услуги второй экземпляр решения уполномоченного органа по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.3.2. Личное дело получателя государственной услуги остается на хранении в уполномоченном органе.

3.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган в произвольной форме заявление об их исправлении (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа сообщает заявителю об этом в письменном виде в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги»;

«Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

4.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

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

Обращение в электронном виде регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министерством образования Кировской области в пределах его полномочий.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов,

принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка ее предоставления, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании порядка предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении требований нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушений уполномоченным органом прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра ... предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 07.05.2019 № 230-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов в рамках переданных полномочий
Кировской области государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление
опеки и попечительства над указанной категорией граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области при предоставлении государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан» (далее – государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещении органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Кировской области, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), по месту жительства или месту нахождения заявителя на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее –

региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие

сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с Государственным учреждением –

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни гражданина принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется

в форме акта органа местного самоуправления, о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) – в форме заключения органа опеки и попечительства.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения заявителя в установленном законодательством порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя, другой орган опеки и попечительства по выбору заявителя или государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», в федеральном реестре, региональном реестре, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, представляет в орган опеки и попечительства заявление по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4

«О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – заявление).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за представление недостоверной либо искаженной информации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.6.1.2. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, либо справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица.

2.6.1.3. Заключение о результатах медицинского освидетельствования лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.4. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

2.6.1.5. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.6. Копия свидетельства о прохождении лицом, желающим принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации соответствующей подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня его выдачи, документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» или официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет». В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении

2.7.1. К документам, подтверждающим сведения, указанные гражданином в заявлении, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, относятся:

2.7.1.1. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.7.1.2. Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.3. Сведения о виде и размере получаемой пенсии (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.7.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, а также время ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное заявителем в письменной форме при личном обращении в орган опеки и попечительства, регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт органа местного самоуправления, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», подлежит обязательной регистрации в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями), с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для ее предоставления. Кроме того, на информационных стендах размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.3. Кабинеты, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.13.4. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соглашения, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства), и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

К особенностям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

получение формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в том числе через раздел «Личный кабинет»;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде через раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», если это не запрещено федеральным законодательством.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

- 3.1.1. Предоставление государственной услуги органом опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)»;

«Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)».

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги».

3.2. Описание административных процедур, выполняемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Специалист органа опеки и попечительства:

проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

вносит в журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями), следующую информацию:

порядковый номер записи,

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение),

перечень представленных документов,

результаты рассмотрения документов;

формирует личное дело заявителя.

В случае если гражданином были представлены оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4 и 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Специалист органа опеки и попечительства запрашивает сведения, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней соответствующих региональных систем.

Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом органа опеки и попечительства к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях назначения опекуном (попечителем) ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод

о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства указывает в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт обследования).

Специалист органа опеки и попечительства оформляет и подписывает акт обследования в двух экземплярах.

Руководитель органа опеки и попечительства утверждает акт обследования.

Специалист органа опеки и попечительства один экземпляр акта обследования направляет (вручает) заявителю, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Информация о дате и результатах обследования условий жизни гражданина вносится в журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования.

Специалист органа опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном

(попечителем), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Отсутствие в органе опеки и попечительства на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя) либо в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Специалист органа опеки и попечительства на основании решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, заключает договор об осуществлении опеки (попечительства) в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних».

Решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме акта органа местного самоуправления, решение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) – в форме заключения органа опеки и попечительства.

Акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (попечителя) или об отказе

в назначении опекуна (попечителя) либо заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии представленных заявителем документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Уведомление о приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

В случае подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме и рассматривается специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа опеки и попечительства осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа опеки и попечительства сообщает заявителю об этом в письменном виде в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя

следующие административные процедуры:

«Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги»;

«Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Получение результата предоставления государственной услуги».

4.2. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

4.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги уполномоченный работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Обращение в электронном виде регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в орган опеки и попечительства определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Получение результата предоставления государственной услуги» является получение МФЦ акта органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного органом опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа опеки и попечительства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется отделами образовательных округов министерства образования Кировской области в пределах их полномочий.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

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

5.3. Должностные лица органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги,

соблюдение сроков и порядка ее предоставления, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании порядка предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении требований нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушений должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской

области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт органа местного самоуправления.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
