



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 10169

г. Петропавловск-Камчатский

«20» сентября 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 15.08.2012 № 992 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 15.08.2012 № 992 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Камчатского края, местными администрациями и иными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Камчатского края, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим принять их на воспитание в семьи» следующие изменения:

- 1) части 2, 3, 4 признать утратившими силу;
- 2) в приложении:
 - а) в части 1.1.1 слова «от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государствен-

ными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, а также по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

б) часть 2.2.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.»;

в) таблицу части 2.4 исключить;

г) часть 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
2) Семейный кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

4) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013

№ 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

10) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

13) Закон Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

14) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Камчатского края»;

15) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги.»;

д) строку 17 таблицы части 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«

* Формы бланков необходимых для предоставления государственной услуги, утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)
--

»;

е) часть 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противо-

пожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Министерство (орган опеки и попечительства) посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство (орган опеки и попечительства).

На территории, на которой расположено Министерство (орган опеки и попечительства) допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении, в котором расположено Министерство (орган опеки и попечительства) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства (органа опеки и попечительства), оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.»;

ж) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) подбор и предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам в соответствии с их заявлением;

4) подготовка и выдача гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Министерство (орган опеки и попечительства) заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с частью 2.6.1 настоящего Административного регламента лично, посредством почтового отправления, электронной почты, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы, в день поступления в Министерство (орган опеки и попечительства), регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передаются Министру образования и науки Камчатского края (далее - Министр) или руководителю органа опеки и попечительства (далее - руководитель) для рассмотрения и наложения резолюции. Форма бланка заявления утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101.

Заявителю выдается (направляется по указанному адресу) расписка о приеме заявления и приложенных к нему документов, с указанием даты приема, его регистрационного номера, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, ответственного за делопроизводство, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Министр (руководитель) визирует заявление и приложенные к нему документы, и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Административная процедура «Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет содержание заявления и прилагаемых к нему документов, на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государ-

ственной услуги, установленных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие, соответствие (несоответствие), актуальность заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями части 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя в письменной форме о наличии препятствий для рассмотрения заявления об оказании содействия в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит административные действия в соответствии с частью 3.4 настоящего раздела.

3.3.5. В случае принятия отрицательного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и представляет Министру (руководителю) проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется почтовым отправлением специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4. Административная процедура «Подбор и предоставление информации о детях гражданам в соответствии с их заявлением».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор информации о детях, соответствующей пожеланиям гражданина, и устанавливает наличие (отсутствие) направления на посещение выбранного ребенка (детей), выданного ранее другим гражданам, а также уточняет медицинский диагноз выбранного ребенка (детей).

3.4.3. При наличии сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по телефону, указанному в анкете, и письменно уведомляет заявителя о возможности прибыть в Министерство (орган опеки и попечительства) для

ознакомления с конфиденциальной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет лично заявителю информацию о ребенке (детях).

Заявитель заполняет заявление(я) об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семье граждан, форма бланка которого, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101.

3.4.5. В случае если предложенная информация о ребенке (детях) не соответствует пожеланиям заявителя, либо отсутствует на момент предоставления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет дальнейший подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.4.6. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в каждом случае поступления новых сведений о детях, не устроенных в семью, но не реже, чем один раз в месяц по телефону, указанному в анкете, и письменно уведомляет заявителя о поступлении (не поступлении) информации о детях, соответствующей его пожеланиям.

Если заявитель, дважды, получив уведомление о результатах поиска, не явился для ознакомления с данными сведениями, поиск информации о детях приостанавливается, и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления.

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка).

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

Срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение выбранного ими ребенка».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и принятие им решения посетить выбранного ребенка.

3.5.2. В случае если предложенные сведения о ребенке соответствуют пожеланиям заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня готовит проект направления на посещение ребенка и передает на подпись Министру (руководителю).

3.5.3. При поступлении подписанного и зарегистрированного направления на посещение ребенка специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет по телефону, указанному в анкете заявителя, и

письменно о возможности прибыть в Министерство (орган опеки и попечительства).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка).

Для продления срока действия направления заявитель представляет заявление в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении, в соответствии с заявлением утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101.

3.5.4. В случае поступления заявления об отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка, он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном частями 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.5. В случае отказа от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка, заявитель вправе представить заявление о прекращении предоставления государственной услуги.

В случае не поступления данного заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, продолжает подбор ребенка (детей) в соответствии с частью 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.»;

з) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (органа опеки и попечительства), а также их должностных лиц и специалистов.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства (органа опеки и попечительства), должностного лица или Министерства, специалиста органа опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства (органа опеки и попечительства), их служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство (орган опеки и попечительства) и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (органа опеки и попечительства) единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство (орган опеки и попечительства), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства (органа опеки и попечительства), его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства (органа опеки и попечительства).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государ-

ственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного (муниципального) служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного (муниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Министр (руководитель) обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Министерство (орган опеки и попечительства) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство (орган опеки и попечительства), но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства (органа опеки и попечительства), жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством (органом опеки и попечительства) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства (органа опеки и попечительства), их должностных лиц (специалистов) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство (орган опеки и попечительства) или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство (орган опеки и попечительства) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства (органа опеки и попечительства), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (органа опеки и попечительства).

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков

состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

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

Министр



В.И. Сивак