



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

20.04.2020

г. Владивосток

№ 450-а

**Об утверждении административного регламента  
министерства образования Приморского края  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
информации по вопросам установления опеки (попечительства) над  
несовершеннолетними»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента образования и науки Приморского края:

от 30 октября 2013 года № 1174-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»;

от 24 января 2014 года № 23а-21 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 30 октября 2013 года № 1174-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки

(попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»;

от 19 июня 2015 года № 737-а «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 30 октября 2013 года № 1174-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»;

от 22 июня 2016 года № 716-а «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 30 октября 2013 года № 1174-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»;

от 24 апреля 2019 года № 23а-625 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Приморского края от 30 октября 2013 года № 1174-а «Об утверждении административного регламента департамента образования и науки Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

3. Отделу охраны прав детей и специального образования министерства образования Приморского края (Бик) обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление

Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

Заместитель председателя Правительства Приморского края – министр образования Приморского края

Н.В. Бондаренко

Утвержден  
приказом  
министерства  
образования  
Приморского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ  
УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент министерства образования Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства образования Приморского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия министерства при предоставлении государственной услуги с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края, при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве;

на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ);

через средства телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

На информационных стендах, расположенных в помещениях

министерства, размещается следующая информация:

о местах нахождения, о графике работы министерства;  
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
порядок получения консультаций;  
перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними и перечень органов, выдающих эти документы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону и в электронной форме.

При ответах специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, посредством телефона или личного посещения министерства.

Консультирование граждан при личном обращении осуществляется должностными лицами министерства с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерства», «Министерство образования Приморского края») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт); в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства размещается следующая информация: приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента; место нахождения и графики работы министерства, МФЦ; справочные телефоны министерства, адрес Интернет-сайта, электронной почты министерства, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством образования Приморского края.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими министерства (далее - специалисты министерства).

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

При письменном обращении за предоставлением информации по

вопросам установления опеки (попечительства), в том числе в электронной форме, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При устном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение информации в устной форме.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга при письменном обращении предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

Государственная услуга при устном обращении предоставляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители самостоятельно представляют (направляют) заявление в произвольной форме.

При личном обращении заявителя с заявлением и (или) за получением результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется



документ, удостоверяющий его личность для удостоверения личности заявителя, а также для сличения с данными, указанными в заявлении, и возвращается заявителю в день приема.

2.6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

2.6.3. Сведений, запрашиваемых в отношении заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.6.4. В случае предоставления государственной услуги 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

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

Отказ в приеме документов, представленных заявителем, действующим законодательством не предусмотрен.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства), представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных

технологий предусмотрен в случае несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении информации по вопросам установления опеки (попечительства) являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросу установления опеки (попечительства);

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги от специалистов министерства составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившие документы регистрируются специалистом министерства в день его поступления. Документы могут быть представлены заявителем в министерство непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в министерство, в МФЦ лично, либо с использованием Единого портала или Интернет-сайта.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами.

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве: наименование, место нахождения, режим работы.

Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

На информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, размещается следующая информация:

- о месте нахождения, о графике работы министерства;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих,

работников.

2.12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

7) оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением

доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.12.3. Положения пункта 2.12.1 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.12.4. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги составляет два раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

#### 1) доступность:

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

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

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а

также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

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

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в разделе III настоящего административного регламента, выполняются работниками МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Представляемые заявителем документы заверяются простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в

соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление в министерство лично заявителем заявления либо с использованием Единого портала, Интернет-сайта, либо через МФЦ, либо поступление в адрес министерства заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию специалист отдела организационно-правового и кадрового обеспечения министерства регистрирует поступившее заявление в день его поступления.

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.



Специалист, назначаемый начальником отдела охраны прав детей и специального образования министерства (далее - специалист отдела охраны), в течение двух дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела охраны в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела охраны определяет:

возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);  
необходимость запроса информации в органах государственной власти и (или) организациях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист отдела охраны в течение 18 дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись соответственно заместителю председателя Правительства Приморского края - министру образования Приморского края или заместителю министра образования Приморского края.

В течение одного дня со дня подписания заместителем председателя Правительства Приморского края - министром образования Приморского края или заместителем министра образования Приморского края направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в

отдел охраны прав детей и специального образования  
министерства.

Специалист отдела охраны уточняет запрашиваемую информацию и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об установлении опеки (попечительства).

Специалист отдела охраны предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты), в электронном виде (Интернет-сайт) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке установления опеки (попечительства).

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке установления опеки (попечительства).

3.5. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки специалист отдела организационно-правового и кадрового обеспечения министерства готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

### 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют следующие административные действия:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

составление и выдача заявителю расписки о получении указанного заявления и документов;

уведомление заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу по желанию заявителя результатов государственной услуги.

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в министерство по защищенным каналам связи.

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ

по результатам предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

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

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в министерство одним из способов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием заявления, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных министерства и передает заместителю председателя Правительства Приморского края - министру образования Приморского края на визирование.

Специалист министерства проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса в министерстве.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист министерства осуществляет исправление и замену указанных документов в

срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерстве.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист министерства готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерстве.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием заявления:

передает на подписание заместителю председателя Правительства Приморского края - министру образования Приморского края или заместителю министра образования Приморского края в течение одного дня со дня поступления от специалиста министерства одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю в течение одного дня со дня подписания заместителем председателя Правительства Приморского края - министром образования Приморского края или заместителем министра образования Приморского края одного из подписанных заместителем председателя Правительства Приморского края - министром образования Приморского края или заместителем министра образования Приморского края документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса в министерстве.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Правительства Приморского края - министром образования Приморского края путем проведения проверок.

По результатам текущего контроля начальник отдела охраны прав детей и специального образования министерства, заместитель министра образования Приморского края, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, при наличии оснований дают указания государственным служащим отдела охраны прав детей и специального образования министерства по устранению допущенных нарушений и контролируют их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (в связи с получением



информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа заместителя председателя Правительства Приморского края - министра образования Приморского края.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом заместителя председателя Правительства Приморского края - министра образования Приморского края. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим министерства, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В  
ЧАСТИ 1.1**

**СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА  
№ 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

заместителю председателя Правительства Приморского края - министру образования Приморского края - на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Правительства Приморского края - министра образования Приморского края;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющееся учредителем краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - КГАУ) на решения и действия (бездействие) КГАУ, его руководителя;

руководителю КГАУ на решения и действия (бездействие) работника КГАУ;

жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) работников МФЦ;

учредителю иных МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, на решения и действия (бездействие) иных МФЦ;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайте, в МФЦ, на Едином портале.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре, Едином портале.