



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

26.03.2024

№ 18-347

г. Пенза

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), с Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

2. Положения пункта 28 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с 1 июля 2024 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Министр

А.А.Качан

**Административный регламент
по предоставлению органами опеки и попечительства
Пензенской области государственной услуги «Приобретение проездных
документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или
назначение и выдача денежной компенсации, связанной
с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц,
потерявших в период обучения обоих родителей или
единственного родителя»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (с последующими изменениями), в том числе определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств местных бюджетов, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по очной форме обучения по

образовательным программам основного общего, среднего общего образования за счет средств местных бюджетов, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего, среднего общего образования за счет средств местных бюджетов, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств местных бюджетов (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, 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 соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, наделенных государственными полномочиями Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изменениями) (далее - органы опеки и попечительства), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса их электронной почты размещаются на информационном стенде Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области: <https://trud.pnzreg.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -

официальный сайт Минтруда Пензенской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего Регламента и организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной.

5. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

на официальном сайте органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на информационных стендах в общедоступных местах в зданиях органов, предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале, Региональном портале;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляются заявителю посредством

Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Индивидуальное устное информирование организуется в виде консультирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за решение вопросов по предоставлению государственной услуги (далее - сотрудники).

8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, сотрудник предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителя

осуществляется посредством электронной почты или почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями). Ответ на обращение заявителя в письменном виде направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, или в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

11. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем (его представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке-уведомлении (извещении) о приеме документов. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

12. Заявители (их представители), представившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками указанного органа или организации:

- о сроке завершения оформления документов и предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд (далее - меры социальной поддержки);
отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги - 10 (десять) календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области, на сайте органа опеки и попечительства, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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, способы их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление о предоставлении мер социальной поддержки (далее - заявление) (приложение № 1 к Регламенту), поданное в письменной форме или форме электронного документа, подписанное электронной подписью в

соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

б) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд, в том числе электронные билеты и контрольные купоны электронных билетов (если на проездном документе не указана его цена, к проездному документу прилагается чек или квитанция, подтверждающие его стоимость, либо справка, заверенная должностным лицом соответствующего предприятия общественного транспорта);

в) документы, подтверждающие произведенные расходы, выданные транспортными организациями (в случае утери проездных документов);

г) квитанции разных сборов либо оформленные посредством контрольно-кассовой техники чеки, подтверждающие комиссионный сбор за предварительное оформление билетов, расходы на пользование постельными принадлежностями либо иные, установленные на транспорте, обязательные платежи и сборы.

Документы, указанные в «б», «в», «г», настоящего пункта (далее - проездные документы), представляются заявителем только в случае подачи заявления о выдаче денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд.

19. В заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений, дата рождения подопечного (в случае подачи заявления опекуном, попечителем, приемным родителем);

способ получения мер социальной поддержки в виде приобретения

проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или выдачи денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд (далее - указанные меры социальной поддержки);

сведения о реквизитах счета или счетов, открытых на имя обучающегося для перечисления денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации, и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам (наименование организации, в которую должна быть перечислена денежная компенсация, связанная с возмещением расходов на проезд, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета обучающегося, имеющего право на получение денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя, с проставлением даты заполнения заявления.

20. Заявитель или законный представитель (доверенное лицо) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу органа опеки и попечительства.

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

б) посредством почтовой связи по адресу органа опеки и попечительства;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональные центры, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа опеки и попечительства.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично

сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 19 Регламента, указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении органа опеки и попечительства и хранящимися в личном деле подопечного, являются:

а) копия свидетельства о рождении обучающегося;

б) копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей;

и (или) вступившее в законную силу решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

и (или) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

и (или) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

и (или) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

и (или) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

и (или) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

и (или) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документ, удостоверяющий ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и (или) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

и (или) справка о рождении органов записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

в) копия паспорта обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства, либо копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства, либо копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту пребывания, либо копия судебного постановления об установлении места проживания обучающегося в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место его проживания;

г) справка из организации, в которой обучается подопечный.

22. Необходимые для предоставления государственной услуги документы заявителю не возвращаются и хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

23. Не подлежит приему к рассмотрению заявление, представленное в форме электронного документа, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении и прилагаемых к нему проездных документах (при их наличии) недостоверной или искаженной информации;

непредставление документов, определенных пунктом 18 Регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется органом опеки и попечительства в день его поступления в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Помещение для сотрудников органа опеки и попечительства должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест сотрудников органа опеки и попечительства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота органа опеки и попечительства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия органа опеки и попечительства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

31. На информационном стенде в здании органа опеки и попечительства размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на «Едином портале, Региональном портале»;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведения), необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров.

33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результатов государственной услуги заявителям (их представителям);

отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

35. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в многофункциональный центр его должностные лица не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, представляют переданные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в орган опеки и попечительства, при этом срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи должностными лицами многофункционального центра такого заявления в орган опеки и попечительства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

установление оснований для предоставления государственной услуги;

выдача решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и выдача проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры являются поступившие от заявителя в орган опеки и попечительства или многофункциональный центр (в случае

представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) документы в соответствии с пунктом 18 Регламента (далее - комплект документов).

38. При обращении заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства или многофункциональный центр с комплектом документов, сотрудник устанавливает его личность (и полномочия его представителя) и принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю (его представителю) выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации комплекта документов;

регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего комплект документов и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) может узнать о стадии рассмотрения комплекта документов и времени, оставшемся до ее завершения.

39. Комплект документов, поступивший в орган опеки и попечительства по почте, принимается в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Заявителю (его представителю) по почте направляется сообщение о приеме и регистрации комплекта документов, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 38 Регламента.

40. При получении посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки и попечительства заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписано заявление, а также наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления орган опеки и попечительства в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые

послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения. Такое уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения регистрации заявления, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

41. Регистрация принятого комплекта документов оформляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) календарных дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Установление оснований для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов сотруднику органа опеки и попечительства.

44. Сотрудник органа опеки и попечительства на основании документов, хранящихся в личном деле подопечного, устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги действующему законодательству, и готовит предложение:

о выдаче решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и выдаче проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Выдача решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и выдача проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд

46. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее предложение сотрудника органа опеки и попечительства.

47. Сотрудник органа опеки и попечительства готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства в двух экземплярах.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме акта органа опеки и попечительства.

48. Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать (приложение № 2 к Регламенту):

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

фамилию, имя, отчество (при наличии) без сокращений, дату рождения подопечного (в случае подачи заявления опекуном, попечителем, приемным родителем);

способ получения мер социальной поддержки (в виде приобретения проездных документов (билетов) или выдачи денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд);

размер, в котором выплачиваются денежные средства;

сведения о реквизитах номинального счета, открытого опекуном (попечителем), приемным родителем, имеющим право на получение денежных средств для совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат подопечному, либо счета или счетов, открытых на имя подопечного в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации, и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета).

49. Сотрудник органа опеки и попечительства представляет согласованный в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства проект решения о предоставлении государственной услуги руководителю органа опеки и попечительства для подписи.

50. Подписанное руководителем органа опеки и попечительства решение о предоставлении государственной услуги в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства передается сотруднику, ответственному за регистрацию решений, для его регистрации.

51. Сотрудник, ответственный за регистрацию решений о

предоставлении государственной услуги, заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере решения в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и подшивает первый экземпляр подлинника решения к аналогичным документам в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги передает сотруднику органа опеки и попечительства, предоставляющему государственную услугу.

52. Сотрудник органа опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, получив второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги, изготавливает две его копии, заверяет их в установленном порядке, после чего подшивает в личное дело подопечного второй экземпляр решения о предоставлении государственной услуги.

53. Сотрудник органа опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, готовит сообщение о выдаче проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, в письменной форме и направляет его заявителю вместе с копией решения о предоставлении государственной услуги способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник органа опеки и попечительства размещает в собственных информационных ресурсах информацию о назначении денежных средств, предусмотренную статьей 6.9 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с последующими изменениями), подлежащую размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент информационной системы.

54. В случае если заявителем выбран способ получения мер социальной поддержки в виде выдачи проездных документов (билетов), сотрудник органа опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, передает вторую копию решения о предоставлении государственной услуги сотруднику, ответственному за приобретение проездных документов (билетов).

Сотрудником, ответственным за приобретение проездных документов (билетов), приобретаются как по наличному, так и безналичному расчету:

а) билеты длительного пользования в городском наземном электрическом транспорте, а также в автомобильном транспорте, осуществляющем перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок городского сообщения и по маршруту регулярных перевозок пригородного и междугородного сообщений, расположенному между населенными пунктами в составе поселений, входящих в муниципальный район, из расчета не более шестидесяти поездок в течение тридцати календарных дней;

б) при отсутствии маршрутов регулярных перевозок пригородного и междугородного сообщений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, между населенными пунктами в составе поселений, входящих в муниципальный район, билеты длительного пользования в автомобильном транспорте, осуществляющем перевозки по маршруту регулярных перевозок пригородного сообщения, выходящему за границы муниципального района, из расчета не более шестидесяти поездок в течение тридцати календарных дней;

в) проездные документы (билеты) на соответствующий вид транспорта, необходимые для проезда в период каникул один раз в год от места учебы к месту жительства (или временного пребывания) и обратно от места жительства (или временного пребывания) к месту учебы.

Сотрудник, ответственный за приобретение проездных документов (билетов), после их приобретения передает их сотруднику органа опеки и попечительства, предоставляющему государственную услугу, который выдает их заявителю.

55. В случае если заявителем выбран способ получения мер социальной поддержки в виде выдачи денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, сотрудник органа опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, передает вторую копию решения о предоставлении государственной услуги сотруднику, ответственному за выдачу денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд.

Сотрудник, ответственный за выдачу денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, на основании решения о предоставлении государственной услуги заносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс и оформляет платежное поручение о перечислении компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, в установленном количестве экземпляров, указанное платежное поручение в установленном количестве экземпляров передает главному бухгалтеру и руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

Главный бухгалтер и руководитель органа опеки и попечительства подписывают установленное количество экземпляров платежного поручения о перечислении денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд.

Сотрудник, ответственный за выдачу денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, представляет установленное количество экземпляров платежного поручения о перечислении денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, в финансовый орган.

Сотрудник, ответственный за выдачу денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, приобщает платежное поручение о перечислении денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, полученное из финансового органа, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации органа опеки и

попечительства.

Сотрудник, ответственный за выдачу денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, делает копии документов, подтверждающих выплату денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, которые приобщаются в личное дело подопечного.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) календарных дней с даты установления оснований для предоставления государственной услуги.

Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее предложение сотрудника органа опеки и попечительства.

58. Сотрудник органа опеки и попечительства, установив в находящемся у него на рассмотрении заявлении и прилагаемых к нему документах основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 24 Регламента, готовит письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и порядка его обжалования, передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им должностному лицу в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Решение об отказе оформляется в форме акта органа опеки и попечительства.

59. Сотрудник органа опеки и попечительства подписанное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и обеспечивает его отправку способом, указанным заявителем в заявлении.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) календарных дней с даты установления оснований для предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных

документов и указанием срока получения результата услуги.

62. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

63. Передача и доставка документов заявителя (представителя) из многофункционального центра в орган опеки и попечительства осуществляется курьером многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, лично под подпись, с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник органа опеки и попечительства возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

64. Сотрудник органа опеки и попечительства регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в орган опеки и попечительства.

65. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги многофункциональными центрами не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении технической ошибки.

67. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично в орган опеки и попечительства, по почте либо по электронной почте.

68. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками органа опеки и попечительства, ответственными за прием документов.

69. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

70. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

71. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки решения о выдаче проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

73. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

74. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

75. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает сотруднику, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

76. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе опеки и попечительства.

77. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решение о выдаче проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

78. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в органе опеки и попечительства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе - решения о выдаче проездных документов (билетов) или денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги нормативных правовых актов и положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

81. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области) в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий в соответствии

спунктом «а» части 2 статьи 18 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями).

Контроль за соблюдением требований законодательства по предоставлению государственной услуги включает:

мониторинг сведений о полноте и качестве предоставления государственной услуги, в том числе информации о деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляемой заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пензенской области, органами прокуратуры, органами следствия и дознания, иными заинтересованными органами государственной власти, уполномоченным по правам ребенка в Пензенской области, общественными объединениями, а также гражданами, которым стали известны факты нарушения законодательства Российской Федерации, связанные с предоставлением государственной услуги;

проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

82. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

83. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются на основании плана проведения проверок, утвержденного Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителем Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области).

Внеплановые проверки проводятся по решению Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в случае поступления обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства.

84. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, составляется справка в двух экземплярах, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. При необходимости к справке

прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

85. Ответственность сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Сотрудник органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, несет ответственность за:

соблюдение законности при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством;

соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

проверку представленных документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

89. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по

улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

90. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в орган опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

93. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале, в многофункциональном центре.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства,

многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35 ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Примерная форма

Наименование органа
опеки и попечительства

Заявление
об обеспечении бесплатным проездом

1. Сведения о заявителе:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Место жительства, место пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Место фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	

2. Сведения о подопечном, в отношении которого подается заявление (заполняется в случае подачи заявления опекуном, попечителем, приемным родителем):

Фамилия		Имя	
Отчество (при наличии)		Дата рождения	

3. Способ получения мер социальной поддержки и реквизиты счета:

приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта _____;

выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд для обеспечения бесплатного проезда посредством перечисления ее на:

номинальный счет;

счет, открытый на имя подопечного.

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

вручить лично;

направить почтой на бумажном носителе по адресу:

Дата

Подпись заявителя

Я даю

наименование органа опеки и попечительства

адрес местонахождения органа опеки и попечительства

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа опеки и попечительства.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

4. Сведения о законном представителе или доверенном лице заявителя:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Место жительства, место пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Место фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Дата _____ Подпись законного представителя (доверенного лица)

Я даю _____
наименование органа опеки и попечительства

_____ адрес местонахождения органа опеки и попечительства
согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя:

фамилию, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа опеки и попечительства.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Отметка о регистрации настоящего заявления в органе
опеки и попечительства

Бланк органа опеки и попечительства

Решение
(наименование акта органа опеки и попечительства)

№ _____

о предоставлении мер социальной поддержки

Рассмотрев заявление (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные заявителя), проживающего(й) по адресу (указывается адрес места жительства), руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (с последующими изменениями), Семейным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 12.09.2006 № 1098-ЗПО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, проживающих на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), Порядком обеспечения бесплатным проездом посредством приобретения проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или выдачи денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета

Пензенской области или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего, среднего общего образования за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам основного общего, среднего общего образования за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов, утвержденным Постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2014 № 942-пП «О реализации мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся за счет средств бюджета Пензенской области или местных бюджетов» (с последующими изменениями) (указывается муниципальный нормативный правовой акт, в соответствии с которым определен уполномоченный орган), решил:

1. Приобрести проездные документы (билеты) на соответствующий вид транспорта на проезд _____ для обеспечения бесплатного проезда (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

либо назначить выплату денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)) для обеспечения бесплатного проезда (указывается период, за который назначается компенсация, или маршрут проезда) в размере (указывается размер денежных средств).

2. Перечислить (указывается размер денежных средств) на счет
наименование банка

ИНН банка

КПП банка

БИК банка

Корреспондентский счет банка

№ счета

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указывается уполномоченное должностное лицо).

Руководитель _____