

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2022

№ 1059

г. Киров

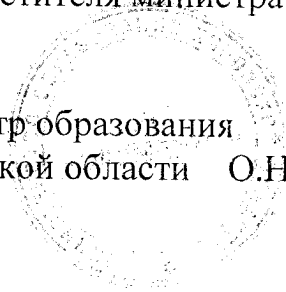
Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования
Кировской области О.Н. Рысева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 16.09.2022 № 1059

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье» (далее – государственная услуга).

1.1.2. В соответствии со статьей 7 Закона Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (далее – Закон Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в приемной семье, предоставляются:

ежемесячная выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье (далее – ежемесячная денежная выплата);

ежемесячная денежная выплата на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье (далее – ежемесячная денежная выплата на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кировской области, за исключением случаев, предусмотренных Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО, являющиеся опекунами (попечителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом опеки и попечительства.

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

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье».

В случае подачи документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение органа опеки и попечительства о предоставлении ежемесячных денежных выплат;

решение органа опеки и попечительства о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей;

решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат;

решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей.

Решение органа опеки и попечительства о предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, принимается в форме акта органа местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале и Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги при назначении ежемесячной денежной выплаты:

2.6.1.1. Заявление опекуна (попечителя) согласно приложению № 1.

2.6.1.2. Заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет (в случае, если ребенку не назначен попечитель, он вправе самостоятельно подать соответствующее заявление в орган опеки и попечительства, выполняющий обязанности попечителя, по своему месту жительства) согласно приложению № 2.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя).

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет (в случае подачи заявления ребенком, достигшим 14 лет).

2.6.1.5. Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего.

2.6.1.6. Акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе на возмездной основе (по договору о приемной семье), или акт органа опеки и попечительства о временном назначении опекуна или попечителя.

2.6.1.7. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт отсутствия попечения над ребенком родителями или единственным родителем:

2.6.1.7.1. Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) (в случае смерти обоих родителей либо единственного родителя).

2.6.1.7.2. Решение суда о лишении (ограничении) родительских прав родителей (единственного родителя) (в случае лишения (ограничения) родительских прав родителей либо единственного родителя).

2.6.1.7.3. Решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующими, умершими (в случае признания родителей либо единственного родителя недееспособными, безвестно отсутствующими, умершими).

2.6.1.7.4. Акты об оставлении ребенка в организации, об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации (в случае оставления ребенка в организации, оставления ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, оставления ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации).

2.6.1.7.5. Справка о нахождении родителей (единственного родителя) под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание (в случае нахождения родителей (единственного родителя) под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание).

2.6.1.7.6. Приговор суда о назначении наказания родителям (единственному родителю) в виде лишения свободы (в случае назначении наказания родителям (единственному родителю) в виде лишения свободы).

2.6.1.7.7. Постановление судьи об избрании меры пресечения родителям (единственному родителю) в виде заключения под стражу (в случае избрании меры пресечения родителям (единственному родителю) в виде заключения под стражу).

2.6.1.7.8. Справка органов внутренних дел о розыске родителей (единственного родителя) (в случае розыска родителей (единственного родителя)).

2.6.1.7.9. Справка органов внутренних дел о том, что место нахождения родителей (единственного родителя) не установлено (в случае, если место нахождения родителей (единственного родителя) не установлено).

2.6.1.7.10. Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком.

2.6.1.8. Справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

2.6.1.9. Документ органа опеки и попечительства с прежнего места жительства о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребенка (в случае перемены места жительства ребенка).

2.6.1.10. Документ, подтверждающий отсутствие ребенка в учебном заведении (при условии обучения ребенка в общеобразовательной организации с дополнительной программой подготовки к военной или иной государственной службе).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги при назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей:

2.6.2.1. Заявление опекуна (попечителя), приемного родителя согласно приложению № 3.

2.6.2.2. Акты органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, в том числе на возмездной основе (по договору о приемной семье), подтверждающие наличие в семье трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в орган опеки и попечительства как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются их оригиналы. Специалист органа опеки и попечительства заверяет копии представленных документов, оригиналы возвращает заявителю.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала или официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет». В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Документы, подтверждающие сведения, указанные гражданином в заявлении, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1.5 – 2.6.1.10, 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки и попечительства запрашивает их у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для предоставления государственной услуги по собственной инициативе;

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении;

представление заявления в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за получением государственной услуги лиц, не указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

обстоятельства, установленные в части 2 статьи 8 Закона Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО;

установление факта недостоверности сведений в представленных заявителем документах.

2.10. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также время ожидания личного

приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Документы, представленные в письменной форме при личном обращении, направленные посредством почтовой связи, регистрируются в установленном порядке в день их поступления.

При направлении документов в электронном виде, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием Единого портала, Портала, днем представления документов считается день регистрации этих документов в системе электронного документооборота органа опеки и попечительства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.15.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

2.15.4. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
транспортная доступность места предоставления государственной услуги;

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

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

2.16.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

К иным требованиям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Портале;

получение формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала, Портала, в том числе через раздел «Личный кабинет»;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого портала, Портал;

получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме через раздел «Личный кабинет» Единого портала, Портал, если это не запрещено федеральным законодательством.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат;

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат;

выдача результата предоставления государственной услуги.

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

прием и регистрацию документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат;

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат;

выдачу результата предоставления государственной услуги;

информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Специалист органа опеки и попечительства:

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

вносит представленные заявителем документы в журнал регистрации входящих документов:

порядковый номер записи;

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

перечень представленных заявителем документов;
формирует личное дело заявителя.

В случае если заявителем были представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов и не представленных самостоятельно документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления.

Межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней соответствующих региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, которые приобщаются специалистом органа опеки и попечительства к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель органа опеки и попечительства на основании документов, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, принимает решение о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

Решение о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат оформляется специалистом органа опеки и попечительства в форме акта органа местного

самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении ежемесячных денежных выплат, заявители вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель органа опеки и попечительства на основании документов, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, принимает решение о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решение об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

Решение о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решение об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат оформляется специалистом органа опеки и попечительства в форме акта органа местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей заявителя вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является принятый акт органа местного самоуправления.

Решение органа опеки и попечительства о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат по выбору заявителя направляется заявителю специалистом органа опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо он информируется по телефону о времени и адресе получения решения органа опеки и попечительства.

Решение органа опеки и попечительства о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решение об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат по выбору заявителя направляется заявителю специалистом органа опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо

решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо он информируется по телефону о времени и адресе получения решения органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства вносит в журнал приема граждан решение о предоставлении государственной услуги.

Копии документов подшиваются в личное дело заявителя.

Сформированные личные дела хранятся в органе опеки и попечительства в течение одного года с момента предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Личные дела заявителей с истекшим сроком хранения уничтожаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем акта органа местного самоуправления о предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

3.3.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале.

Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления необходимых документов в электронной форме.

Уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информация о ходе выполнения предоставления государственной услуги и результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через Единый портал, Портал.

В случае подачи документов для предоставления государственной услуги через Единый портал, Портал они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала, Портала путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, Портала.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов и не представленных самостоятельно документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является принятый акт органа местного самоуправления.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, Портала.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

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

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

Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день обращения заявителя.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом органа опеки и попечительства, уполномоченным рассматривать документы, в течение трех рабочих дней с даты его регистрации.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.2. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

Обращение в электронной форме регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ и прилагаемых к нему документов и не представленных самостоятельно документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней соответствующих региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, которые приобщаются специалистом МФЦ к личному делу заявителя.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в орган опеки и попечительства определяются соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

4.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является получение МФЦ акта органа местного самоуправления о предоставлении ежемесячных денежных выплат и (или) ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений уполномоченными должностными лицами в соответствии с Административным регламентом осуществляется руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования Кировской области и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся уполномоченными специалистами отделов образовательных округов и контрольно-ревизионной работы министерства образования Кировской области (далее – министерство) в рамках компетенции на основании утвержденного министром плана работы не чаще 1 раза в год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании правового акта министра, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры, направленные на привлечение уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в органы местного самоуправления, министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами, должностными лицами органов опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в личном кабинете Единого портала, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие

в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.4.4. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги в МФЦ с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), предоставленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Портал, официальный сайт органа местного самоуправления.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: __________
паспорт _____
(серия, номер паспорта)_____
выдан _____
(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерное)

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств на содержание
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

мать несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери несовершеннолетнего)

(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны матери несовершеннолетнего)

отец несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца несовершеннолетнего)

(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны отца несовершеннолетнего)_____
(дата)_____
(подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)_____
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

_____,
проживающего по адресу: __________,
паспорт _____

(серия, номер паспорта)

выдан _____

(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерное)

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств на мое содержание

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего, год рождения)В связи с тем, что
мать __________
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери несовершеннолетнего)_____
(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны матери несовершеннолетнего)

отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца несовершеннолетнего)_____
(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны отца несовершеннолетнего)_____
(дата)_____
(подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)_____
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

_____,
проживающего по адресу: __________,
паспорт _____

(серия, номер паспорта)

выдан _____

(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерное)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье

1.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 1 несовершеннолетнего)

мать несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери несовершеннолетнего)

(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны матери несовершеннолетнего)

отец несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца несовершеннолетнего)

(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны отца несовершеннолетнего)

2.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 2 несовершеннолетнего)

мать несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери несовершеннолетнего)

(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны матери несовершеннолетнего)

отец несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца несовершеннолетнего)

(указать причины отсутствия родительского попечения со стороны отца несовершеннолетнего)

3. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 3 несовершеннолетнего)

мать несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери несовершеннолетнего)

_____ (указать причины отсутствия родительского попечения со стороны матери несовершеннолетнего)

отец несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца несовершеннолетнего)

_____ (указать причины отсутствия родительского попечения со стороны отца несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)
