# [Приказ министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2022 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье"](http://internet.garant.ru/document/redirect/405932303/0)

В соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/9554920/1) Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/9595575/2000) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" ([приложение](#sub_1000)).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) министерства образования области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/405932304/0).

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/405932304/0).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Саратовской области - министр образования Саратовской области | М.И.Орлов |

Приложение
утверждено [приказом](#sub_0)
министерства образования
Саратовской области
от 12 декабря 2022 г. N 2022

# Административный регламентпредоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье"

# I. Общие положения

# Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

# Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, а также подопечные, достигшие возраста 18 лет и продолжающие обучение в общеобразовательной организации.

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа):

специалистами органов местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы опеки и попечительства);

специалистами министерства образования Саратовской области (далее - Министерство).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/45127836/0) Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена в информационно-телекоммуникационной сети интернет на [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) органов местного самоуправления и Министерства (далее - органы), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [http://www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, на [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) органов, на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы органов, их структурных подразделений;

справочные телефоны органов, их структурных подразделений;

адреса [официальных сайтов](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) и электронной почты органов.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

2. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

# Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - орган опеки и попечительства).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги также осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Территориальным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управлением по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/9598903/2000), утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/9598903/0) Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

# Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

# Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 7 календарных дней со дня обращения заявителя;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 7 календарных дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства; на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) органа опеки и попечительства; в региональном реестре и на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

Министерство и органы опеки и попечительства обеспечивают актуализацию перечня на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно [приложению N 1](#sub_10100) к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (копия вступившего в законную силу решение суда о лишении родительских прав, и т.п.);

в) договор номинального счета открытый в кредитной организации.

2.9. Документы могут быть представлены на бумажном носителе непосредственно в орган опеки и попечительства или в МФЦ, а также направлены в электронной форме через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

2.10. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в орган опеки и попечительства, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) [электронная подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (простая электронная подпись).

2.11. Данные в представленных заявителем документах не должны противоречить друг другу. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Орган опеки и попечительства вправе проверить сведения, указанные в заявлении и в представленных документах.

2.13. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в [пункте 2.8](#sub_1028) Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.14. Дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.8](#sub_1028) заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документ, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти родителя (родителей);

б) справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

в) справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

г) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

д) справку из образовательной организации об обучении в ней ребенка (для детей старше 16 лет).

2.15. Если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в [пункте 2.14](#sub_10214) Административного регламента, орган опеки и попечительства запрашивает информацию, содержащуюся в указанном документе, в органах, в распоряжении которых она находится.

# Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

представления документов или 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/9598903/2000), утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/9598903/0) Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

2.19.1. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.19.2. документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.13](#sub_10213) Административного регламента;

2.19.3. в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

2.19.4. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги

2.20. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входит выдача сберегательной книжки, открытой в кредитной организации на имя подопечного с указанием банковских реквизитов.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.27. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.28. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

# Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Иные требования

2.30. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/781) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

В этом случае заявитель авторизуется на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в [пункте 2.4](#sub_1024) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.32. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7301) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

# Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.3. Специалист по опеке и попечительству проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Специалист по опеке и попечительству вносит запись о приеме заявления с документами в "Журнал регистрации заявлений и решений" по форме согласно [приложению N 2](#sub_10200) к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.6. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.7. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства или МФЦ с заявлением и документами.

3.8. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.10. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

# Формирование и направление межведомственного запроса

3.11. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных исполнительных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органа опеки и попечительства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту органа опеки и попечительства.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

# Рассмотрение документов и принятие решения

3.13. Специалист органа опеки и попечительства на основании документов готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, и передает на подпись руководителю уполномоченного органа опеки и попечительства.

Решение органа опеки и попечительства готовится в виде постановления (распоряжения).

В случае если специалист органа опеки и попечительства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно 2.19 Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.14. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#sub_10219) Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является издание постановления (распоряжения) о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней с момента обращения заявителя.

# Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства подписанного руководителем решения являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Решение органа опеки и попечительства вручается заявителю, либо направляется ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя).

Максимальный срок выполнения административного действия - в течении 3 календарных дней с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с приложением решения.

3.17. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации заявлений и решений по форме согласно [приложению N 2](#sub_10200) к Административному регламенту.

# Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.19. В личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.20. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в органы опеки и попечительства посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

Документы, направленные посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) электронным формам;

электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_103203) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_103203) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом по опеке направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.21. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в [пункте 2.13](#sub_10213) Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) в течение одного рабочего после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) либо непосредственно в орган опеки и попечительства.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист органа опеки и попечительства, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист органа опеки и попечительства, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

3.22. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в орган опеки и попечительства с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327). Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 3 календарных дня.

В случае представления заявления и документов через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) заявитель получает сообщение о принятом решении о предоставлении государственной услуги по форме согласно [Приложению N 3](#sub_10300) к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [Приложению N 4](#sub_10400) к настоящему Административному регламенту посредством ЕПГУ.

3.23. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства письменного обращения заявителя о внесении исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.25. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.26. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

# IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования, органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

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

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

# 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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

# Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) Министерства в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#sub_1500) Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

# Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

# Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИСДО ([https://do.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/935));

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/57) органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2100) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/45125000/0) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

# VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

# Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc64.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/32623)).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/32623) МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа опеки и попечительства, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа опеки и попечительства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.3. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

# Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением (комплексным запросом) и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления (комплексного запроса) и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

# Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, орган опеки и попечительства передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом и в сроки, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ.

6.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе

и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

# Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.7. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/32623) МФЦ, [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/32623) МФЦ;

на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327);

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен [пунктом 5.4](#sub_1054) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье"

 Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью, указать число, месяц,

 год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный

 регистрацией места жительства

 Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает

 с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется

 подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

 Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается при наличии)

 Прошу назначить денежные выплаты на содержание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение)/на

воспитание в приемную семью: (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

 Прошу назначить мне денежные выплаты на содержание в связи с

достижением возраста 18 лет и продолжения обучения в общеобразовательной

организации.

 Для назначения денежных выплат представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документов | Количество экземпляров |
|  | справка из общеобразовательной организации |  |
|  | документ, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (копия вступившего в законную силу решение суда о лишении родительских прав, и т.п.); |  |
|  | Реквизиты банковского счета, договор номинального счета открытый в кредитной организации. |  |

Прошу перечислять денежные выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать счет и отделение банка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись заявителя)

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье"

# Журналрегистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | N решения | Дата принятия решения об отказе | N решения | Причины отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье"

 Форма решения

 о предоставлении государственной услуги

 (наименование органа местного самоуправления)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение

 о предоставлении государственной услуги "Назначение ежемесячной

 выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной

 семье"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов на основании [Гражданского кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0)

Российской Федерации, [Семейного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации,

[Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/193182/0) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве",

[Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/9527194/0) Саратовской области от 29.12. 2004 N 134-ЗСО "Об утверждении

порядка и размера ежемесячных денежных выплат на содержание детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку

(попечительство), в Саратовской области", [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/9553886/0) Саратовской области от

09.11.2007 N 248-ЗСО "О социальной поддержке и материальном обеспечении

приемных семей в Саратовской области", [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/9630692/0) Саратовской области от

28.11. 2013 N 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области" принято

решение предоставить государственную услугу по назначению ежемесячной

выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной

семье.

 Сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье"

 Форма решения

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 (наименование органа местного самоуправления)

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон и адрес электронной почты)

 Решение

 об отказе в предоставлении государственной услуги "Установление опеки,

 попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)"

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов на основании [Гражданского кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0)

Российской Федерации, [Семейного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации,

[Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/193182/0) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве",

[Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/9527194/0) Саратовской области от 29.12. 2004 N 134-ЗСО "Об утверждении

порядка и размера ежемесячных денежных выплат на содержание детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку

(попечительство), в Саратовской области", [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/9553886/0) Саратовской области от

09.11.2007 N 248-ЗСО "О социальной поддержке и материальном обеспечении

приемных семей в Саратовской области", [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/9630692/0) Саратовской области от

28.11. 2013 N 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области", принято

решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

отказать в предоставлении государственной услуги по назначению

ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и

приемной семье по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |
|  | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника

 органа власти, принявшего решение)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

 (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)