

Государственная
регистрация
от 11.09.2025
№ 1285

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

11. 0 9. 2025

г. Красноярск

№ 61-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 17-2, 17-3 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», распоряжением Губернатора Красноярского края от 31.03.2025 № 197-рг «Об осуществлении полномочий по руководству министерством образования Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», на основании подпункта 2 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3.1, пунктов 3.47, 3.48, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель
министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 11.09.2025 № 61-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при назначении и выплате денежных средств на содержание (материальное обеспечение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) (далее – Подуслуга № 1), а также при назначении и выплате денежных средств приемным родителям (родителю) на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря (далее – Подуслуга № 2).

Круг заявителей (получателей)

2. Заявителем на получение Подуслуги № 1 является опекун (попечитель) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе при установлении предварительной опеки (предварительного попечительства) (далее – Заявитель № 1).

3. Подуслуга № 2 осуществляется в беззаявительном порядке с использованием данных, содержащихся в личном деле ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, договоре о приемной семье, а также сведений о реквизитах банковских счетов граждан для предоставления мер социальной защиты (поддержки) (далее – беззаявительный порядок).

Получателями Подуслуги № 2 являются приемные родители (родитель) на основании договора о приемной семье (далее – Получатель, приемные родители).

4. Заявителями на получение государственной услуги (подуслуги) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги (подуслуги) документов являются Заявитель № 1 и Получатель (далее – Заявитель № 2).

Требование предоставления Заявителю № 1, Получателю и Заявителю № 2 государственной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (подуслуги), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (подуслугу) (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель № 1, Получатель и Заявитель № 2

5. Государственная услуга (подуслуга) должна быть предоставлена Заявителю № 1, Получателю и Заявителю № 2 в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

6. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за которой обратился Заявитель № 1, Получатель и Заявитель № 2.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги (подуслуги)

8. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

9. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Подуслуга № 1 «Выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)» (далее – денежные средства на содержание (материальное обеспечение));

Подуслуга № 2 «Выплата денежных средств приемным родителям (родителю) на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря» (далее – денежные средства на приобретение продуктов питания, одежды, обуви);

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу)

10. Государственная услуга (подуслуга) предоставляется:

1) исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Красноярского края (далее – орган опеки и попечительства) в части:

принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание (материальное обеспечение), о прекращении, приостановлении и возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) при предоставлении Подуслуги № 1;

принятия решения о выплате денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, о приостановлении, о прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви при предоставлении Подуслуги № 2;

2) министерством образования Красноярского края (далее – министерство) в части:

осуществления выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение), приостановления, прекращения, и возобновления выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) при предоставлении Подуслуги № 1;

осуществления выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, приостановления (прекращения) и возобновления выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви при предоставлении Подуслуги № 2.

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ МФЦ) не участвует в предоставлении государственной услуги (подуслуги).

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги)

11. Результатами предоставления государственной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантами являются:

11.1. В рамках Подуслуги № 1:

принятие органом опеки и попечительства решения о назначении (об отказе в назначении), о прекращении, приостановлении и возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение);

выплата министерством денежных средств на содержание (материальное обеспечение), приостановление, прекращение и возобновление выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение).

11.1.1. Документом, содержащим решение о назначении (об отказе в назначении), о прекращении, приостановлении и возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение), на основании которого Заявителю № 1 предоставляется результат, является постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства;

Документом, подтверждающим факт выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение), является платежное поручение.

11.2. В рамках Подуслуги № 2:

выплата министерством денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;

принятие органом опеки и попечительства решения о приостановлении, о прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви.

11.2.1. Документом, содержащим решение о приостановлении, о прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря, на основании которого Получателю предоставляется результат, является постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства.

11.2.2. Выплата денежных средств Получателю на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря осуществляется на основании договора о приемной семье.

11.3. Принятие органом опеки и попечительства решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах;

принятие органом опеки и попечительства решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах.

11.3.1. Документом, содержащим решение об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах, является решение органа опеки и попечительства.

11.3.2. Решение органа опеки и попечительства об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

11.3.3. Способом получения результатов предоставления государственной услуги (подуслуги) при обращении Заявителя № 2 за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является предоставление Заявителю № 2 нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки или уведомления об отсутствии опечаток.

Срок предоставления государственной услуги (подуслуги)

12. Максимальный срок предоставления Подуслуги № 1 составляет 45 дней с момента обращения Заявителя № 1.

13. Максимальный срок предоставления Подуслуги № 2 составляет 46 дней со дня заключения Получателем договора о приемной семье.

14. Максимальный срок по исправлению (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приводится в соответствующем разделе описания варианта предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги (подуслуги)

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (подуслуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, органа опеки и попечительства, а также муниципальных служащих и должностных лиц размещаются на официальном сайте органа опеки и попечительства в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг» (далее – краевой портал).

Министерство, орган опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (подуслуги), на официальном сайте органа опеки и попечительства, едином портале, краевом портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги)

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), с разделением на документы и информацию, которые Заявитель № 1, Заявитель № 2 должны представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель № 1, Заявитель № 2 вправе предоставить по собственной инициативе, указан в описании вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), указан в описании вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) или отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги)

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) или отказа

в предоставлении государственной услуги (подуслуги) указан в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги).

Размер платы, взимаемой с Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги), и способы ее взимания

20. Государственная услуга (подуслуга) предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги (подуслуги) не предусмотрена.

21. Плата за предоставление услуг (подуслуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (подуслуги), не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем № 1, Заявителем № 2 заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги)

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2

23. Поступившие в орган опеки и попечительства документы, необходимые для предоставления государственной услуги (подуслуги), регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (подуслуга)

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга (подуслуга), в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги (подуслуги), информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на едином портале, краевом портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги (подуслуги)

25. Показатели качества и доступности государственной услуги (подуслуги), в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), возможности подачи заявления на получение государственной услуги (подуслуги) и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (подуслуги) (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги (подуслуги)), предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (подуслуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги (подуслуги), удобстве информирования Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 о ходе предоставления государственной услуги (подуслуги), а также получения результата предоставления услуги (подуслуги) размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на едином портале, краевом портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги (подуслуги), в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в КГБУ МФЦ и особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (подуслуги), отсутствуют.

КГБУ МФЦ не участвует в предоставлении государственной услуги (подуслуги).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги)

27. Предоставление государственной услуги (подуслуги) включает в себя:

вариант 1 – при обращении Заявителя №1 за предоставлением Подуслуги № 1;

вариант 2 – предоставление Подуслуги № 2 в беззаявительном порядке Получателю;

вариант 3 – при обращении Заявителя № 2 за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование Заявителя № 1, Заявителя № 2

28. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2, путем их анкетирования. Анкетирование Заявителя № 1, Заявителя № 2 осуществляется органом опеки и попечительства, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя № 1, Заявителя № 2, установленных в таблице № 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

29. По результатам получения ответов от Заявителя № 1, Заявителя № 2 на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

30. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) составляет 45 дней со дня обращения Заявителя № 1.

31. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является:

принятие органом опеки и попечительства решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание (материальное обеспечение);

выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение);

принятие органом опеки и попечительства решения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение).

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения органом опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание (материальное обеспечение), о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение);

выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение), приостановление, прекращение, возобновление выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги)

33. Для получения выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) Заявитель № 1 представляет в орган опеки

и попечительства по месту жительства с опекаемым ребенком документы, указанные в пунктах 34, 35 Административного регламента.

34. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем № 1 в орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги (подуслуги):

1) заявление о назначении денежных средств на содержание (материальное обеспечение) по форме, утвержденной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) копия паспорта Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя).

35. Перечень документов, которые Заявитель № 1 вправе представить в орган опеки и попечительства по собственной инициативе:

1) копия документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с опекуном (попечителем);

5) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты пособия.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. В случае если документы, указанные в пункте 35 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителем № 1 по собственной инициативе, орган опеки и попечительства запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Принятие решения органом опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание (материальное обеспечение), о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение)

37. Орган опеки и попечительства в 15-дневный срок с момента обращения Заявителя № 1 принимает решение о назначении (об отказе

в назначении) выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение).

38. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) оформляется распоряжением органа опеки и попечительства.

39. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание (материальное обеспечение) в следующих случаях:

опекуны (попечители) назначены по заявлениям родителей в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

подопечные находятся на полном государственном обеспечении в краевых государственных, муниципальных и частных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение органа опеки и попечительства об отказе в назначении денежных средств на содержание (материальное обеспечение) может быть обжаловано Заявителем № 1 в порядке, установленном законодательством.

40. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги (подуслуги) принимается в следующих случаях:

выплата подопечному пособия по безработице;

помещение подопечного на полное государственное обеспечение в образовательную, медицинскую организацию, специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и другую аналогичную организацию;

объявление розыска подопечного.

41. Решение о прекращении предоставления государственной услуги (подуслуги) принимается в следующих случаях:

прекращение опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным законодательством;

усыновление (удочерение) подопечного;

выезд на постоянное место жительства подопечного за пределы Красноярского края;

признание подопечного безвестно отсутствующим или объявления его умершим.

В случае продолжения обучения ребенка (детей), достигшего совершеннолетия, в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, выплата денежных средств может осуществляться по решению органа опеки и попечительства до первого числа месяца, следующего за месяцем окончания указанной организации.

42. Документом, содержащим решение о приостановлении, прекращении и возобновлении предоставления государственной услуги (подуслуги), является распоряжение органа опеки и попечительства.

Выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение), приостановление, прекращение, возобновление выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение)

43. Выплата денежных средств на содержание (материальное

обеспечение), производятся со дня установления опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, находящимися под опекой (попечительством), во всех случаях установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (предварительного попечительства), кроме случаев, указанных в пункте 39 Административного регламента.

44. Денежные средства на содержание (материальное обеспечение) подопечного выплачиваются Заявителю № 1 ежемесячно в полном размере министерством не позднее 15-го числа следующего месяца.

Выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение) осуществляется по выбору Заявителя № 1 через отделения федеральной почтовой связи или российские кредитные организации на открытый им банковский счет или вклад до востребования.

45. Приостановление выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) Заявителю № 1 осуществляется со дня наступления указанных в пункте 40 Административного регламента обстоятельств.

46. Прекращение выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) производится с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства указанных в пункте 41 Административного регламента, влекущие за собой прекращение выплаты.

47. О прекращении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) Заявитель № 1 письменно, в месячный срок со дня принятия постановления (распоряжения), извещается органом опеки и попечительства.

48. Предоставление выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение) Заявителю № 1 возобновляется на основании постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств указанных в пункте 40 Административного регламента, явившихся основанием для приостановления выплаты.

49. Заявитель № 1 обязан извещать орган опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение), не позднее дня, следующего за днем наступления указанных в пунктах 40, 41 Административного регламента обстоятельств.

Заявитель № 1 представляет в орган опеки и попечительства документы о розыске родителей органами внутренних дел не реже одного раза в год.

50. Излишне неправомерно выплаченная и полученная выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение) взыскивается с Заявителя № 1, если переплата произошла в результате злоупотребления со стороны Заявителя № 1.

Взыскание излишне выплаченной выплаты денежных средств (материальное обеспечение) производится на основании решения суда.

51. Документы по назначению и выплате денежных средств на содержание (материальное обеспечение) хранятся в органе опеки

и попечительства в личных делах подопечных.

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) составляет 46 дней со дня заключения Получателем договора о приемной семье.

53. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является:

выплата денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;

принятие решения органом опеки и попечительства о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;

приостановление, прекращение, возобновление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви.

54. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантом:

выплата денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;

принятие решения органом опеки и попечительства о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;

приостановление, прекращение, возобновление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви.

Выплата денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви

55. Выплата денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви предоставляется Получателю министерством на основании договора о приемной семье по месту фактического проживания ребенка (детей) в приемной семье.

56. Перечисление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви осуществляется ежемесячно не позднее 15-го числа следующего месяца по выбору Получателя через отделения федеральной почтовой связи или российские кредитные организации на открытый ими банковский счет или вклад до востребования.

57. При передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью на срок до достижения им (ими) возраста совершеннолетия Получателю выплачиваются денежные средства на приобретение продуктов питания, одежды, обуви до достижения ребенком указанного возраста, включая месяц его рождения.

В случае продолжения обучения ребенка (детей), достигшего совершеннолетия, в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, выплата денежных средств

на приобретение продуктов питания, одежды, обуви может осуществляться по решению органа опеки и попечительства до первого числа месяца, следующего за месяцем окончания в указанной организации.

58. Получатель в письменной форме ведет учет по приходу и расходу выплаты денежных средств на содержание. Сведения об израсходованной Получателем выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви представляются ежегодно до 20 января очередного финансового года в орган опеки и попечительства. Сэкономленные в течение года денежные средства изъятию не подлежат.

Принятие решения органом опеки и попечительства о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви

59. Решение о приостановлении, прекращении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви принимается органом опеки и попечительства со дня наступления указанных в пунктах 62, 63 Административного регламента обстоятельств.

60. Решение о возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви принимается органом опеки и попечительства со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, указанных в пункте 62 Административного регламента, явившихся основанием для приостановления выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви.

61. Документом, содержащим решение о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, на основании которого Получателю предоставляется результат, является постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства.

Приостановление, прекращение, возобновление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви

62. Выплата денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви приостанавливается на основании постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства на период:

выплаты ребенку пособия по безработице;

помещения ребенка на полное государственное обеспечение в образовательную, медицинскую организацию, специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и другую аналогичную организацию;

объявления розыска ребенка.

63. Выплата денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви прекращается при наличии следующих оснований:

окончания срока действия (досрочного расторжения) договора о приемной семье;

усыновления (удочерения) ребенка;

выезда ребенка на постоянное место жительства за пределы Красноярского края;

признания ребенка безвестно отсутствующим или объявления его умершим.

64. Получатель обязан извещать органы опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, не позднее дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств.

65. Приостановление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви Получателю осуществляется на основании постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства со дня наступления указанных в пункте 62 Административного регламента обстоятельств.

66. Предоставление выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви Получателю возобновляется на основании постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, указанных в пунктах 63 Административного регламента, явившихся основанием для приостановления выплаты.

Вариант № 3

67. Максимальный срок предоставления государственной услуги (подуслуги) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуге) документов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления об исправлении ошибок.

68. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги), на основании которого Заявителю № 2 предоставляется результат, является решение органа опеки и попечительства:

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах.

69. Предоставление государственной услуги (подуслуги) включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги);

- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги);
- в) предоставление результата государственной услуги (подуслуги).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги)

70. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах Заявитель № 2 представляет в письменной форме:

- 1) заявление об исправлении ошибок;
- 2) документ, в котором допущена ошибка.

Заявление об исправлении ошибок представляется Заявителем № 2 лично в орган опеки и попечительства в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство (далее – работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее от Заявителя № 2 в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

71. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ, в котором была допущена ошибка в день регистрации в органе опеки и попечительства, передаются должностным лицом органа опеки и попечительства, руководителю органа опеки и попечительства (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги (подуслуги)).

72. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги)

73. Руководитель органа опеки и попечительства (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

74. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ),

и передает новый документ должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок и передает его должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за делопроизводство.

К проекту уведомления об отсутствии опечаток и ошибок прилагается ранее выданный документ.

75. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает получателя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении уполномоченного органа, либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги (подуслуги)

76. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 75 Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, выдает Заявителю № 2 новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

77. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

78. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении:

78. 1. Подуслуги № 1:

руководителем органа опеки и попечительства в отношении муниципальных служащих, оказывающих Подуслугу № 1 в части принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание (материальное обеспечение), о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение);

министерством в отношении руководителей органа опеки и попечительства в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении Подуслуги № 1;

министерством в отношении должностных лиц министерства, оказывающих Подуслугу № 1 в части осуществления выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение), приостановления, прекращения, возобновления выплаты денежных средств на содержание (материальное обеспечение).

78.2. Подуслуги № 2:

руководителем органа опеки и попечительства в отношении муниципальных служащих, оказывающих Подуслугу № 2 в части принятия решения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;

министерством в отношении руководителей органа опеки и попечительства в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении Подуслуги № 2;

министерством в отношении должностных лиц министерства, оказывающих Подуслугу № 1 в части осуществления выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, приостановления, прекращения, возобновления выплаты денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви.

79. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее – контроль качества) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги).

81. Внеплановые проверки за предоставлением органами опеки и попечительства государственной услуги (подуслуги) проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

82. Контроль предоставления органами опеки и попечительства государственных услуг (подуслуги) проводится министерством в форме документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением органами опеки и попечительства государственной услуги (подуслуги), и (или) выездных проверок.

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

83. Должностные лица, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, органов опеки и попечительства, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

84. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (подуслуги) со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги (подуслуги), а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

85. Министерство ежегодно не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги (подуслуги).

86. Система обратной связи включает прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ министерством субъективных данных, полученных от заявителей в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление государственной услуги (подуслуги);
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги (подуслуги).

87. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

88. Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении государственной услуги (подуслуги) носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

89. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 о качестве государственной услуги (подуслуги), поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

90. Социологические исследования осуществляются путем проведения офлайн или онлайн-опросов, экспертных оценок, контент-анализа средств массовой информации и социальных сетей.

91. Сбор информации от Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 проводится по следующим объективным метрикам:

количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);

количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);

количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

92. Обработка и анализ поступающей от Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 информации о предоставлении государственной услуги (подуслуги), а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется министерством.

93. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги (подуслуги) Заявителем № 1, Получателем, Заявителем № 2 выявляются:

потребности Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2;

оценка Заявителем № 1, Получателем, Заявителем № 2 административных процедур при предоставлении государственной услуги (подуслуги) (доступность, понятность и удобство, возможность записи на прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги (подуслуги);

оценка эффективности деятельности министерства, органа опеки и попечительства.

94. По результатам анализа полученной информации министерством определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги (подуслуги).

95. Результаты анализа удовлетворенности Заявителем № 1, Получателем, Заявителем № 2 предоставлением государственной услуги (подуслуги) используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги (подуслуги);

создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем министерства;

подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги (подуслуги).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ (ПОДУСЛУГУ), ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ**

96. Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, органов опеки и попечительства и (или) должностных лиц органа опеки и попечительства, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее – жалоба):

1) министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности в случае подачи жалобы в отношении руководителей органов опеки и попечительства, оказывающих государственную услугу (подуслугу);

2) руководителю органов опеки и попечительства в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц органов опеки и попечительства, оказывающих государственную услугу (подуслугу).

97. Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2 о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги (подуслуги);

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги (подуслуги), у Заявителя № 1, Заявителя № 2;

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

6) требование внесения Заявителем № 1, Получателем, Заявителем № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ специалиста органа опеки и попечительства в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (подуслуги);

9) приостановление предоставления государственной услуги (подуслуги), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), либо в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

98. Предметом жалобы являются действия (бездействие) министерства, органов опеки и попечительства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги).

Органы государственной власти, органы опеки и попечительства уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, специалисты, которым может быть направлена жалоба

99. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, руководителей органов опеки и попечительства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) рассматривается:

руководителем органа опеки и попечительства в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу (подуслугу);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей органа опеки и попечительства, оказывающих государственную услугу (подуслугу), должностных лиц министерства).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, министерства, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), фамилию, имя,

отчество (при наличии) специалиста, должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю № 1, Получателю, Заявителю № 2;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, органа опеки и попечительства;

4) доводы, на основании которых Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 не согласны с решением и действиями (бездействием) органа опеки и попечительства, министерства. Заявителем № 1, Получателем, Заявителем № 2 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

101. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2, или по адресу электронной почты или посредством официального сайта.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (подуслуги);

министерством в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) руководителя органа опеки и попечительства, должностных лиц министерства.

103. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 представляют документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

104. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица министерства, органа опеки и попечительства, уполномоченные

на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

107. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства, органа опеки и попечительства.

Порядок информирования Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 о результатах рассмотрения жалобы

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю № 1, Получателю, Заявителю № 2 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, муниципальном служащем органа опеки и попечительства, о должностном лице министерства, действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства, министерства.

111. По желанию Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства, органа опеки и попечительства.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 вправе обжаловать в судебном порядке.

Право Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 вправе обратиться в министерство в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц министерства, оказывающего государственную услугу (подуслугу), орган опеки и попечительства в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих органа опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2 о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель № 1, Получатель, Заявитель № 2 могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, органа опеки и попечительства.

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

115. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, органа опеки и попечительства, руководителей органа опеки и попечительства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

116. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, размещен на официальном сайте министерства, органа опеки и попечительства.

Заместитель
министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной
семье

Руководителю

(наименование органа опеки и попечительства)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя)

Прошу перечислять ежемесячную выплату на содержание подопечного
ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на номинальный счет российской кредитной организации:

наименование банка _____

отделение банка _____

БИК _____

ИНН _____

лицевой счет _____

Решение о предоставлении государственной услуги:

- заберу на бумажном носителе в органе опеки и попечительства;
- прошу разместить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (региональный портал государственных услуг)

В целях решения вопросов о предоставлении мне ежемесячной
выплаты на содержание подопечного ребенка и обеспечения контроля за
обоснованностью расходования средств в соответствии с Федеральным
законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного ребенка (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует на период осуществления мной обязанностей опекуна (попечителя) указанного подопечного ребенка.

_____/_____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

регистрационный номер заявления _____

принял:

(дата) (ФИО специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной
семье

**Перечень признаков Заявителя № 1, Получателя, Заявителя № 2,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков Заявителя № 1, Получателя,
Заявителя № 2**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Подуслуга № 1 «Выплата денежных средств на содержание (материальное обеспечение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)», за которой обращается Заявитель № 1		
1	Категория Заявителя № 1	Опекун (попечитель)
Подуслуга № 2 «Выплата денежных средств приемным родителям (родителю) на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря», которая предоставляется Получателю в беззаявительном порядке		
2	Категория Получателя	Приемные родители
Подуслуга № 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах», за которой обращается Заявитель № 2		
3	Категория Заявителя № 2	1. Опекун (попечитель) 2. Приемные родители

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги (подуслуги): назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
1.	Получатели: Заявитель № 1
2.	Получатели: Получатель
Результат предоставления государственной услуги (подуслуги): исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
3.	Получатели: Заявитель № 2