Приложение N 4

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 17 декабря 2014 г. N 16/220

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКИХ**

**ОКРУГОВ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ**

**ВЫПЛАТ НА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ**

**РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ),**

**В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 29.04.2019 N 226-П, от 20.09.2019 N 487-П, от 26.08.2020 N 471-П,от 25.11.2020 N 639-П, от 22.07.2021 N 381-П) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.08.2020 N 471-П)

1.1.2. В соответствии со статьей 7 Закона Кировской области от 04.12.2012 N 222-ЗО "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию" (далее - Закон Кировской области от 04.12.2012 N 222-ЗО) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в приемной семье, предоставляются:

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

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

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кировской области, за исключением случаев, предусмотренных Законом Кировской области от 04.12.2012 N 222-ЗО, являющиеся опекунами (попечителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту нахождения заявителей, на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в органы опеки и попечительства по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая региональную государственную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - региональный реестр) и региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru, а также федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru, официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в сети "Интернет", с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 20.09.2019 N 487-П, от 26.08.2020 N 471-П)

при встречах руководителей и специалистов органов опеки и попечительства с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист органа опеки и попечительства дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными специалистами органа опеки и попечительства (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы органа опеки и попечительства.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru, или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса "Проверка статуса заявки" на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.08.2020 N 471-П)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Период с момента приема документов до издания акта органа опеки и попечительства о назначении (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, не должен превышать 30 дней.

альном реестре, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru, и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление опекуна (попечителя) в произвольной форме.

Ребенок, достигший возраста 14 лет, в случае если ему не назначен попечитель, вправе самостоятельно подать соответствующее заявление в орган опеки и попечительства, выполняющий обязанности попечителя, по своему месту жительства.

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

2.6.1.3. Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего.

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

2.6.1.5. Документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком родителями или единственным родителем.

2.6.2. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, представляется заявление опекуна (попечителя), приемного родителя с приложением актов органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, в том числе на возмездной основе (по договору о приемной семье), подтверждающих наличие в семье трех и более детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства Кировской области от 22.07.2021 N 381-П)

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

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

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в [подпунктах 2.6.1.3](#Par71) - [2.6.1.5](#Par73), [2.6.2](#Par74) настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки и попечительства (МФЦ) запрашивает их у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для предоставления государственной услуги по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7 в ред. постановления Правительства Кировской области от 22.07.2021 N 381-П)

2.8. Органы опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 2.8.3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 20.09.2019 N 487-П)

2.9. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

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

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

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в назначении ежемесячных денежных выплат являются:

2.11.2.1. Отсутствие оформленных в установленном порядке отношений опеки (попечительства).

2.11.2.2. Обстоятельства, установленные в части 2 статьи 8 Закона Кировской области от 04.12.2012 N 222-ЗО.

2.11.3. Основания для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, отсутствуют.

2.12. Основаниями для прекращения ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, являются:

достижение ребенком возраста 18 лет. Ежемесячная выплата денежных средств на содержание ребенка сохраняется за обучающимся, достигшим возраста 18 лет, до 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения на основании акта органа опеки и попечительства о продлении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка;

усыновление ребенка;

передача ребенка на дальнейшее воспитание родителям или единственному родителю на основании акта органа опеки и попечительства;

устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

вступление ребенка, не достигшего возраста 18 лет, в брак;

объявление в установленном порядке ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

перемена места жительства подопечного;

признание ребенка безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

отбывание ребенком наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

смерть ребенка.

2.13. Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, не может превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут на одного заявителя.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.17.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт органа опеки и попечительства, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают в себя зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, приема граждан.

2.18.2. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.18.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.18.4. Для ожидания приема заявителям должны быть созданы комфортные условия.

2.18.5. Залы ожидания оборудуются стульями, столами, информационными стендами. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.18.6. На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.18.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.18.8. Рабочие места специалистов органа опеки и попечительства оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.18.9. Органы опеки и попечительства обеспечивают условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее - объекты) и устранение барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе посредством комплексного запроса.

2.19.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства либо работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства либо в МФЦ);

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом органа опеки и попечительства либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.19.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в [подразделе 1.3](#Par34) настоящего Административного регламента.

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

2.20.1. Специалисты органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" по адресу: http://www.gosuslugi.ru, и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: http://www.pgmu.ako.kirov.ru, при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

2.20.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

"Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги";

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

"Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат".

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

"Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги";

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

"Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат".

3.3. Описание административной процедуры "Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в орган опеки и попечительства документов лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" или официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет".

3.3.2. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par66) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par66) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [пункте 2.7](#Par79) настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы представлены заявителем самостоятельно, вносит в журнал регистрации личных обращений граждан следующие данные:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество опекуна и подопечного, адрес, телефон);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 22.07.2021 N 381-П)

3.4. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par79) настоящего Административного регламента, указанные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par66) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов, полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

3.5.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей.

3.5.2.2. Решение органа опеки и попечительства о назначении ежемесячных денежных выплат или ежемесячных денежных выплат на ребенка, воспитывающегося в семье, имеющей трех и более детей, либо об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат оформляется в форме акта органа местного самоуправления, и в трехдневный срок копия данного акта направляется в письменной форме заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.6.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе "Личный кабинет".

3.6.5. Описание административной процедуры "Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги".

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление электронного запроса на предоставление государственной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области". Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

Специалисты органов опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с [пунктом 3.3 раздела 3](#Par175) настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 22.07.2021 N 381-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 22.07.2021 N 381-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 22.07.2021 N 381-П)

3.6.6. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

Специалисты органов опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с [пунктом 3.4 раздела 3](#Par187) настоящего Административного регламента.

3.6.7. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении ежемесячных денежных выплат либо решения об отказе в предоставлении ежемесячных денежных выплат".

Специалисты органов опеки выполняют административную процедуру в соответствии с [пунктом 3.5 раздела 3](#Par192) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. В МФЦ выполняются следующие административные процедуры (действия):

"Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги".

4.2. Описание административной процедуры (действия) "Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги".

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении заявителем МФЦ.

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

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

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее заявление и необходимые документы, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Заявление, поступившее в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления заявления.

4.2.8. В случае обращения заявителя в МФЦ порядок и сроки передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

4.2.9. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в уполномоченный орган осуществляется в течение следующего рабочего дня. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в МФЦ в пятницу после 16-00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляются в уполномоченные органы в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.2.10. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна" с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4.2.11. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

**5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется органом опеки и попечительства или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа опеки и попечительства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников органов опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения органом опеки и попечительства или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Орган опеки и попечительства, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов органа опеки и попечительства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства образования Кировской области (далее - министерство) на основании плана контроля на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.2.5. Проверка проводится на основании распоряжения министерства или поручения министра. В подконтрольный субъект направляется уведомление, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

5.3.1. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

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

5.5. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети "Интернет" посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на сайте "Ваш контроль" (https://vashkontrol.ru), в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

(п. 5.5 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.11.2020 N 639-П)

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

(п. 5.6 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.11.2020 N 639-П)

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, его должностных лиц, государственных**

**гражданских служащих Кировской области, предоставляющих**

**государственную услугу, организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010**

**N 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных**

**центров предоставления государственных**

**и муниципальных услуг и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая размещение информации, указанной в [разделе 6](#Par282) настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru, региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: http://www.gosuslugi43.ru, на официальных сайтах уполномоченных органов.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 20.09.2019 N 487-П)

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".