

**Порядок взаимодействия  
при организации предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных  
средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся  
на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях» на базе Муниципального  
автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»**

Данный Порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги отдела образования администрации Лунинского района - «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях» (далее - Государственная услуга) на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заинтересованных Сторон.

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование Государственной услуги:**

«Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях».

**1.1. Правовыми основаниями для предоставления Государственной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445) (с поправками);

- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной 22.01.1993 в г. Минске (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 17, ст. 1472) (с поправками);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301) (с последующими изменениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410) (с последующими изменениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552) (с последующими изменениями);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532) (с последующими изменениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 часть 1, ст. 1) (с последующими изменениями);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16) (с последующими изменениями);

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 19, ст. 685) (с последующими изменениями);



- Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 часть 1, ст. 3448) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 часть 1, ст. 3451) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572) (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 N 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 30 часть 1, с. 13) (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 12.09.2006 N 1098-ЗПО "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 35 часть 1, с. 104) (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 37 часть 1, с. 11) (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 04.09.2007 N 1332-ЗПО "О порядке рассмотрения обращений граждан органами государственной власти Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2007, N 42 часть 1, с. 16) (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 05.08.2008 N 485-пП "Об утверждении Положения о Министерстве образования Пензенской области" (Пензенские губернские ведомости, 19.08.2008, N 37, с. 4) (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 27.04.2010 N 252-пП "Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Пензенские губернские ведомости, 07.05.2010, N 40, с. 35) (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 18.05.2010 N 288-пП "О реализации



мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Пензенские губернские ведомости, 26.05.2010, N 45, с. 14) (с последующими изменениями).

- настоящий Порядок;
- Регламент работы МФЦ.

**1.3.** Наименование муниципальных органов, их структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении Государственной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»);

- Отдел образования администрации Лунинского района (далее – Отдел образования).

**1.4.** Исполнение Государственной услуги обеспечивает:

- Отдел образования.

**1.5.** Государственная услуга предоставляется опекунам или попечителям, приемным родителям, проживающим на территории Пензенской области, за исключением случаев, если опекуны или попечители назначены по заявлениям родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с последующими изменениями), либо их подопечные находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - их представители).

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

**1.6.** Конечными результатами предоставления Государственной услуги являются:

- выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях (далее - денежных средств);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

**1.7.** Срок оказания Государственной услуги: 15 (пятнадцать) календарных дней с даты приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

**1.8.** Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления Государственной услуги**

**2.1.** Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Отдела образования и МАУ «МФЦ»:

График работы Отдела образования Администрации Лунинского района расположенного по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40, тел. 3-13-60;

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-16.20
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Администрация Лунинского района Пензенской области

Адрес: 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино ул. Советская, 40.

Телефон: (8-841 61) 3-08-80, телефон/факс: (8-841 61) 3-08-80.



День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 16.20
Суббота, воскресенье	выходные

2.1.2. МАУ «МФЦ» расположено по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39, тел. 3-08-01, т/ф 3-08-32, официальный сайт: <http://www.mfcinfo.ru/>, электронная почта: [mfc-lunino@mail.ru](mailto:mfc-lunino@mail.ru).

График работы МАУ «МФЦ»;

День недели	Режим работы
Понедельник - пятница	8.00 – 17.00 без перерыва на обед
Суббота	8.00 - 13.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

2.1.3. Информацию о порядке предоставления Государственной услуги можно получить:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Отдела образования по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка;

- с помощью средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест при предоставлении Государственной услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления Государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.3.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявление опекуна (попечителя), приемного родителя о назначении и выплате денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семье опекуна (попечителя), приемной семье (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение N 1 к Порядку).

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

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

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

способ получения денежных средств: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение денежных средств, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение денежных средств (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе



по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных средств) (в случаях перечисления денежных средств на счет лица, имеющего право на получение денежных средств).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

2.3.2. В случае подачи лицом, имеющим право на меры социальной поддержки, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

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

2.3.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть написано от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

2.3.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) и хранятся в личном деле подопечного являются:

акт органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна или попечителя, договор о приемной семье (договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

копия свидетельства о рождении подопечного;

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

справка из образовательного учреждения, в котором обучается подопечный, о том, что он не находится на полном государственном обеспечении.

а) свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

к) и (или) справка о рождении (форма N 25) органов записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства;

2.3.5. Документы, выданные за пределами территории Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском



учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 2.3.6. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4.** Основания для отказа в организации предоставления Государственной услуги специалистом МАУ «МФЦ».

МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- оформление запроса не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка.

**2.5.** Предоставление документов и информации, которые заявитель вправе не предоставлять в МАУ «МФЦ» согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исполняющего муниципальную услугу.

**2.6.** Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.7.** В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### 3.Административные процедуры

**3.1.** Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление Государственной услуги.

**3.1.1.** Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы, затем регистрирует их в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием даты, ФИО специалиста;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.



3.1.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Отдела образования с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Отдела образования обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Отдел образования:

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из МАУ «МФЦ» в Отдел образования осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов в МАУ «МФЦ».

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МАУ «МФЦ», который передает под роспись в сопроводительной ведомости с приложением документов, ответственному за прием документов специалисту Отдела образования.

3.2.3. В Отделе образования назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МАУ «МФЦ».

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник отдела образования при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Отдела образования возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.2.5. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МАУ «МФЦ» в Отдел образования через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3. Действия Отдела образования по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. Специалист Отдела образования, ответственный за оказание услуги, рассматривает заявление и прилагаемые документы, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию государственной услуги.

3.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях если:

- назначение опекуна или попечителя по заявлениям родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с последующими изменениями);
- нахождение подопечного на полном государственном обеспечении в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги;
- назначение и выплата денежных средств в отношении подопечного другому опекуну или попечителю, приемному родителю;
- представление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении.

3.3.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях (далее - денежных средств);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Ответственный специалист Отдела образования готовит результат по государственной услуге и передает его в МАУ «МФЦ» через курьера в срок, указанный в п. 1.7. настоящего Порядка.

3.4. Передача и доставка документов из Отдела образования в МАУ «МФЦ»:

При готовности результата предоставления Муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ» курьер МАУ «МФЦ» направляется в Отдел образования для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления Государственной услуги.

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления Государственной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления Государственной услуги из Отдела образования в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления Государственной услуги заявителю.



3.5. МАУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Отдела образования документов (готовых результатов), предназначенных для выдачи Заявителю, в течение тридцать календарных дней со дня получения таких документов от Отдела образования.

МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Отдел образования, о чём предупреждает Заявителя на стадии приема документов, делая письменно соответствующую отметку на описи принятых документов, выдаваемой Заявителю.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ» определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководством МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Агентства, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела образования.

4.3. Показателями качества предоставления Государственной услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, установленных п. 1.7. настоящим Порядком;

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ» и должностных лиц Отдела образования при предоставлении Государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МАУ «МФЦ» или Отдел образования.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

#### 5. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Отдела образования при организации предоставления Государственной услуги на базе МАУ «МФЦ»

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава администрации Лунинского района  
Пензенской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Директор  
МАУ «МФЦ Лунинского района  
Пензенской области»  
09 ноября 2015г.

Согласовано:  
Начальник отдела образования администрации  
Лунинского района

Н.В. Шалдаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.



А.В. Атясов

И.В. Кондракова

Согласовано:  
Главный специалист по опеке и  
попечительству отдела образования  
администрации Лунинского района  
О.М. Винникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»  
ГЛ. СПЕЦ. ПРАВ  
МУРАТОВ



Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия  
при организации предоставления  
муниципальной услуги «Назначение и выплата  
денежных средств на содержание детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
находящихся на воспитании в семьях опекунов  
(попечителей), приемных семьях» на базе  
Муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Лунинского района Пензенской области»

Заявление <1>

о назначении и выплате денежных средств на содержание  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
находящихся на воспитании в семье опекуна (попечителя),

приемной семье

(заполняется разборчивым почерком)

1. Сведения о заявителе:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Адрес места жительства (регистрации)	
Адрес фактического проживания	

-----  
<1> При передаче на воспитание в семью нескольких детей, оставшихся без попечения родителей, заявление оформляется на каждого ребенка отдельно.

2. Сведения о подопечном, в отношении которого подается  
настоящее заявление:



Фамилия		Имя	
Отчество		Дата рождения	

### 3. Способ получения денежных средства:

( ) почтовым переводом по адресу:


( ) перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации:

Ф.И.О. получателя																				
Полное наименование банка (с указанием номера дополнительного офиса)																				
ИНН банка (10 знаков)																				
КПП банка (9 знаков)																				
БИК банка (9 знаков)																				
Расчетный счет (во вклад) (20 знаков)																				
Корреспондентский счет банка (20 знаков)																				
Лицевой счет сберегательной книжки (20 знаков)																				


### 4. Сведения о законном представителе или доверенном лице заявителя:



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

	Дата	Подпись законного представителя (доверенного лица)

Отметка о регистрации настоящего заявления в органе опеки  
и попечительства (уполномоченном органе)

Данные, указанные в настоящем заявлении, соответствуют  
документу, удостоверяющему личность заявителя



Регистрационн ый номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, зарегистрировавшего заявление (расшифровка подписи)