

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Надеждинского  
муниципального района  
от 25.03.2024 № 128

Административный регламент  
предоставления администрацией Надеждинского муниципального района  
государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание  
ребенка, находящегося под опекой (попечительством),  
в том числе в приемной семье»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Надеждинского муниципального района государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Опекуны или попечители, в том числе назначенные временно при установлении предварительной опеки (попечительства) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — подопечные), проживающие на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными;

1.2.2. Приемные родители, проживающие на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с приемным ребенком.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и предоставление выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

- Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице отдела опеки;

- Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее -МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее – Соглашение).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги опекунам (попечителям) являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям):

- оформление в письменной форме распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

- направление (выдача) опекунам (попечителям) копии распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям):

- оформление в письменной форме распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

- направление (выдача) опекунам (попечителям) копии распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

2.3.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги приемным родителям является:

- оформление в письменной форме договора о приемной семье.

2.4. Распоряжение о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) должно содержать:

а) наименование органа, принявшего распоряжение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер распоряжения;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято распоряжение;

д) основание назначения ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих назначение ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

е) размер ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), который определяется в соответствии со статьей 2 закона Приморского края от 06.06.2005 № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

ж) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего распоряжение, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является глава администрации Надеждинского муниципального района.

2.5. Договор о приемной семье.

Договор о приемной семье заключается с учетом положений статьи 153.1 Семейного кодекса Российской Федерации.

Договор о приемной семье должен содержать:

- а) сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие);
- б) срок действия такого договора;
- в) условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей;
- г) права и обязанности приемных родителей;
- д) права и обязанности отдела опеки по отношению к приемным родителям,
- е) основания и последствия прекращения договора о приемной семье.

В договоре о приемной семье указывается размер вознаграждения приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого приемного ребенка, размер доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более приемных детей, размер материальной помощи на организацию отдыха каждого приемного ребенка в приемной семье в соответствии со статьями 1, 2 Закона Приморского края от 10.05.2006 № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям».

2.6. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Копия распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) может быть получена по выбору заявителя:

- лично в МФЦ;
- почтой;
- по электронной почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 2.11. настоящего административного регламента, в:

- уполномоченном органе в случае если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) РПГУ;

- МФЦ, в случае если заявление подано в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок направления копии распоряжения о назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат опекунам (попечителям) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Закон Приморского края от 06.06.2005 № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

- Закон Приморского края от 10.05.2006 № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

- Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Приморского края от 17.11.2023 № 801-пп «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и Порядка выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной

поддержки приемным семьям в Приморском крае» (далее — постановление № 801-пп).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещён на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района, в ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту (утвержденному Порядком выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), утвержденному постановлением № 801-пп (в случае обращения за государственной услугой опекуна (попечителя));

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту (утвержденному Порядком выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае, утвержденному постановлением № 801-пп (в случае обращения за государственной услугой приемных родителей);

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и возвращению заявителю в день приема).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги опекуну (попечителю) являются:

- прекращение опеки (попечительства);
- отсутствие решения о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства;
- непроживание на территории Приморского края по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, приемным ребенком;
- если родители могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся на длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания и т.п.);
- устройство подопечного на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию

социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, исправительное учреждение, образовательное учреждение закрытого типа, в другие аналогичные организации.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приемному родителю действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в отдел опеки регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, поданное с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени отдела опеки, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.12. Общие требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, месту для заполнения заявления, информационным стендам.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела опеки. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными



источниками бесперебойного питания. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего регламента, перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, формы и образцы документов для заполнения.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованном для этой цели помещении, которое должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочем месте обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, места для заполнения заявлений, информационных стендов.

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела опеки в следующих случаях:

- при обращении в отдел опеки с заявлением для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела опеки при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц отдела опеки.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты (вариант 1);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

3.3.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);
- предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);
- заключение договора о приемной семье;
- предоставление денежных средств приемным родителям.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 3.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

#### **3.3.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 801-пп, в том числе в электронном виде в отдел опеки, МФЦ.

В случае личного приема в отделе опеки, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем (уполномоченным представителем) документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при

выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.1.1. Прием заявления, представленного на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отделе опеки.

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.5. настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и справки об обучении в отдел опеки.

Специалист отдела опеки, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС;
- проверяет наличие сведений об опекуне (попечителе) и подопечном в сводном списке опекунов (попечителей), состоящих на учете в Уполномоченном органе;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в отделе опеки, МФЦ отсутствуют.

3.3.1.1.2. Прием заявления, представленного в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме в отдел опеки.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

- специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу отдела опеки;

- должностное лицо отдела опеки подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

- специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 3.3.1.1.1. настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направление заявителю соответствующего уведомления.

3.3.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, в день поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в министерство внутренних дел (далее - МВД) для получения сведений о проживании заявителя на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации Надеждинского муниципального района.

Срок направления МВД результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае наличия в распоряжении уполномоченного органа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 3.3.1.4. настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

3.3.1.4. Описание административной процедуры - принятие распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, заявления опекуна (попечителя).

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом отдела опеки (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления опекуна (попечителя):

- проверяет право опекуна (попечителя) на назначение ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

- при необходимости получения сведений о проживании опекуна (попечителя) на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 3.3.1.2. настоящего пункта;

- по результатам рассмотрения заявления опекуна (попечителя) и (или) сведений, имеющихся в распоряжении отдела опеки, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам



(попечителям) в форме распоряжения (далее — проект распоряжения) и направляет проект распоряжения главе администрации Надеждинского муниципального района на подпись;

- подшивает документы по назначению и выплате ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в личные дела подопечных.

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется отделом опеки самостоятельно.

В случае принятия распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) указанное распоряжение должно содержать причины отказа.

Поступивший проект распоряжения подписывается главой администрации Надеждинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения распоряжения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) опекуны (попечители) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия распоряжения направляется опекунам (попечителям) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи опекунам (попечителям), в случае обращения через МФЦ.

Один экземпляр распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в учетно-расчетный отдел администрации Надеждинского муниципального района (далее – учетно-расчетный отдел), производящий выплату, для перечисления денежных средств опекунам (попечителям).

Административное действие - направление распоряжения не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Распоряжение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в отдел опеки, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения, направление (выдача) копии соответствующего распоряжения опекуну (попечителю), направление распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в учетно-расчетный отдел, производящий выплату.

3.3.1.5. Описание административной процедуры - предоставление ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учетно-расчетный отдел, производящий выплату, распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Особенности порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), предусмотренных постановлением № 801-пп.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.1.6. Описание административной процедуры — заключение договора о приемной семье.

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления приемных родителей.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления, должностным лицом отдела опеки (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления приемных родителей:

- проверяет право приемных родителей на назначение выплат приемным родителям;

- при необходимости получения сведений о проживании приемных родителей на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 3.3.1.2. настоящего пункта;

- по результатам рассмотрения заявления приемных родителей и (или) сведений, имеющихся в распоряжении отдела опеки, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит проект договора о приемной семье и направляет его главе администрации Надеждинского муниципального района на подпись;

- приглашает по телефону приемных родителей для заключения и подписания договора о приемной семье;

- подшивает документы по выплатам денежных средств приемным родителям в личные дела подопечных.

Количество экземпляров договора о приемной семье определяется отделом опеки самостоятельно.

Поступивший проект договора о приемной семье подписывается главой администрации Надеждинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После подписания договора о приемной семье должностным лицом отдела опеки (или иным уполномоченным им должностным лицом) договор о приемной семье подписывается приемными родителями в течение 2 рабочих дней.

Один экземпляр договора о приемной семье в течение одного рабочего дня со дня его подписания сторонами направляется в учетно-расчетный отдел, производящий выплату, для перечисления денежных средств приемным родителям.

Административное действие - направление договора о приемной семье для перечисления денежных средств приемным родителям не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Заключение договора о приемной семье осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в отдел опеки, МФЦ.

Критерием для заключения договора о приемной семье по данной административной процедуре является наличие решения отдела опеки о назначении опекуна или попечителя на возмездной основе.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора о приемной семье, направление договора о приемной семье в учетно-расчетный отдел, производящий выплату.

3.3.1.7. Описание административной процедуры - предоставление денежных средств приемным родителям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учетно-расчетный отдел, производящий выплату, договора о приемной семье, подписанного двумя сторонами.

Порядок и периодичность осуществления выплаты вознаграждения приемным родителям, денежных средств на содержание каждого приемного ребенка, доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более приемных детей, материальной помощи на организацию отдыха детей определяется договором о приемной семье, с учетом постановления № 801-пп.

Результатом административной процедуры является предоставление денежных выплат, указанных в договоре о приемной семье, приемным родителям.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

- исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся

опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем в отдел опеки следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи.

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1.

3.3.2.1. Описание административной процедуры — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел опеки.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки.

Специалист отдела опеки, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;
- передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту отдела опеки, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела опеки, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

3.3.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту отдела опеки, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки.

Специалист отдела опеки, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел опеки.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляются посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.5.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;
- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.5.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

- формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп)



с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

- проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

- создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

- формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел опеки по защищенным каналам связи.

3.5.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава администрации Надеждинского муниципального района, заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий отдел опеки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела опеки.

4.3. Специалисты отдела опеки, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов отдела опеки, МФЦ, по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- на информационных стендах, расположенных в отделе опеки;
- в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в отдел опеки, МФЦ;
- по телефону в отдел опеки.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района обеспечивает прием и регистрацию жалобы. Регистрация производится в течение одного рабочего дня после поступления жалобы в администрацию Надеждинского муниципального района либо на следующий рабочий день при поступлении после 16 часов, а в случае поступления жалобы в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день.

5.3. Жалоба подается на имя заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего работу отдела опеки. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела опеки, должностных лиц отдела опеки устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района, регуливающими порядок предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через портал ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Надеждинского муниципального  
района государственной услуги  
«Назначение и предоставление  
выплаты на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством),  
в том числе в приемной семье»»

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем  
и когда выдан, код  
подразделения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)**

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание подопечного (ой), предусмотренные статьей 2 Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)», и дать согласие на снятие и расходование их в интересах подопечного ребенка.

Ф.И.О. подопечного (ой) \_\_\_\_\_,  
Дата и место рождения подопечного (ой) \_\_\_\_\_

Реквизиты решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства:

Номер решения \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю совместно с подопечным (ой).

**Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:**

Наименование кредитной организации	
Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	

Номер банковской карты «МИР»	
------------------------------	--

Реквизиты банка: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Обязуюсь в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных денежных средств, не позднее 10 рабочих дней со дня, когда мне станет известно об указанных обстоятельствах, в письменной форме известить об этом орган местного самоуправления.

Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и подопечного направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства подопечного) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выбытия опекуна (попечителя), подопечного с прежнего места жительства.

Обязуюсь вести учет и представлять отчет о расходовании денежных средств в интересах подопечного ребенка согласно законодательству.

Решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств хочу получить:

В бумажном виде

	почтовым отправлением _____ (указать адрес)
	в многофункциональном центре

В электронном виде

	на электронную почту _____ (указать адрес)
	в личном кабинете единого портала

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Надеждинского муниципального  
района государственной услуги  
«Назначение и предоставление  
выплаты на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством),  
в том числе в приемной семье»»

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер,  
кем и когда выдан, код подразделения): \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер,  
кем и когда выдан, код  
подразделения): \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о перечислении вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки, предоставляемых приемной семье

Прошу Вас перечислить вознаграждение приемным родителям и оплату мер социальной поддержки, предусмотренные статьями 1 и 2 Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям», и дать согласие на снятие и расходование их в интересах приемного ребенка (приемных детей).

Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_,

Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_,

Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_,  
Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_,  
Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_,  
Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. приемного ребенка: \_\_\_\_\_,  
Дата и место рождения приемного ребенка: \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю (ем) совместно с приемным ребенком.

Денежные средства на содержание приемных детей, доплату к денежным средствам на содержание приемных детей, материальную помощь на организацию отдыха приемных детей прошу перечислять:

Ф.И.О. приемного родителя: \_\_\_\_\_  
на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
(20 - 22 знака)

Реквизиты банка:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Выплату вознаграждения приемным родителям прошу перечислять одному из приемных родителей:

Ф.И.О. приемного родителя: \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации	
Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты «МИР»	

Реквизиты банка:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Выплату вознаграждения приемным родителям перечислять обоим приемным родителям:



Ф.И.О. приемного родителя: \_\_\_\_\_  
 размер пропорции \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации	
Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты «МИР»	

Реквизиты банка:  
 Наименование банка: \_\_\_\_\_  
 ИНН: \_\_\_\_\_  
 КПП: \_\_\_\_\_  
 Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
 Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_  
 БИК: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. приемного родителя: \_\_\_\_\_  
 размер пропорции \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации	
Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты «МИР»	

Реквизиты банка:  
 Наименование банка: \_\_\_\_\_  
 ИНН: \_\_\_\_\_  
 КПП: \_\_\_\_\_  
 Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
 Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_  
 БИК: \_\_\_\_\_

Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и приемного ребенка (приемных детей) в пределах территории Приморского края направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства приемного ребенка (приемных детей)) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выезда приемных родителей, приемного ребенка (приемных детей) с прежнего места жительства.

Обязуюсь вести учет и представлять отчет о расходовании денежных средств в интересах приемного ребенка согласно законодательству.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) (подпись)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) (подпись)