**Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией**

**Находкинского городского округа**

**государственной услуги «Назначение**

**ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье**

**опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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», постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом администрации Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Находкинского городского округа государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (прилагается).

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа разместить в актуальной редакции в реестре государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания государственных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утвержден

постановлением

администрации Находкинского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение ежемесячной выплаты**

**на содержание ребенка в семье опекуна**

**(попечителя) и приемной семье»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Находкинского городского округа государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - регламент) разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, 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 государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Находкинского городского округа, назначенные опекунами (попечителями), в том числе назначенными временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемными родителями, и состоящие на учете в управлении опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

1.2.1 Ежемесячные денежные пособия не назначаются и не выплачиваются на:

- подопечных, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам;

- подопечных, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2.2. Выплата предоставляется опекунам (попечителям), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), при соблюдении следующих условий:

- наличие решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо решение о назначении предварительной опеки (попечительства);

- проживание на территории Находкинского городского округа по месту регистрации или месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

Выплата предоставляется приёмным родителям при соблюдении следующих условий:

- наличие муниципального правового акта о статусе приемной семьи (о передаче несовершеннолетнего на возмездную форму опеки);

- договор о приемной семье;

- проживание на территории Находкинского городского округа по месту регистрации или месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее – Управление):

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно Управлением.

Место нахождения Управления: 692922, Приморский край, город Находка, улица Пограничная, д.10-А.

Электронный адрес: [opeka@nakhodka-city.ru](mailto:opeka@nakhodka-city.ru).

Телефон: 8(4236) 69 91 74.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 часов;

- пятница с 8:30 до 16:15 часов;

- обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- неприемные дни: вторник, среда, пятница.

Также информация о государственной услуге предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах, электронной почте, графиках работы, расположены на официальном сайте КГАУ «МФЦ Приморского края» [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Управление, либо в МФЦ, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с их участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа;
2. с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте Управления;
3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru), в случае организации подключения и работы в указанных системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией Находкинского городского округа;
4. на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);
5. посредством размещения справочной информации на стендах Управления и МФЦ.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа – управления опеки и попечительства (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье;

- уведомление об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления опекуном (попечителем), в том числе предварительно назначенным опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Закон Приморского края от 10.05.2006 № 358-K3 «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

- 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 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

- 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 Российской Федерации от 25 октября 2021 N 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Заявитель подает в Управление заявление о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю (далее - заявление) в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, сведения о документах, удостоверяющих личность; сведения о несовершеннолетнем (-их), находящемся(-ихся) под опекой (попечительством), в том числе под предварительной опекой (попечительством), в приемной семье, сведения о совместной регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Находкинского городского округа, сведения о наличии сберегательного счета для перечисления денежных средств.

Гражданин подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в заявлении не указана фамилия гражданина, если текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить суть заявления, специалист Управления направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приёме документов в течение семи дней со дня их регистрации, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-прекращение опеки (попечительства) в том числе предварительной опеки (попечительства), расторжения договора о приёмной семье;

-несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1.2.2. настоящего регламента;

-обстоятельства, установленные пунктом 1.2.1 настоящего регламента

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;

б) 1 рабочий день, если заявление поступило через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее –объекты), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отделов управления. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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 Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

1) Специалисты Управления при предоставлении государственной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

2) Предоставление заявителю информации в рамках предоставления государственной услуги о третьих лицах не допускается.

3) Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам Управления в рамках предоставления государственной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье;

- уведомление об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье

3.2. Последовательность выполнения административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является его обращение в Управление.

Специалист Управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

При получении заявления специалист Управления осуществляет регистрацию заявления.

В случае поступления документов через ЕПГУ (РПГУ), их регистрация осуществляется специалистом Управления в течение одного рабочего дня после поступления в администрацию Находкинского городского округа либо на следующий рабочий день при поступлении документов после 16 часов, а при поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днём получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов, рассматривает документы, предоставленные заявителем, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, препятствующих назначению и выплаты ежемесячных денежных средств специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье.

Уведомление об отказе направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

Результатом административной процедуры является:

- выдача уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье.

3.3.3. Подготовка и выдача распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье.

Основанием для подготовки и выдачи распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье является заявление.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье и направляет на согласование начальнику Управления для принятия решения и подписания.

Распоряжение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье, подписанное начальником Управления, является основанием для выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье.

Распоряжение о выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье направляется (выдается) специалистом Управления заявителю в течение 3 дней со дня подписания. Вместе с распоряжением о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье либо уведомлением об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в управлении.

Результат административной процедуры – направление (выдача) распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье либо уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения государственной услуги гражданин вправе подать заявление и документы в форме электронного дубликата документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы документа на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением государственной услуги.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя, заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуга, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 N 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном1 носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава Находкинского городского округа, заместитель главы Находкинского городского округа, курирующий Управление.

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

4.3. Специалисты Управления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
2. нарушения срока предоставления государственной услуги;
3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;
4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
6. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
7. отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
10. требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе на электронный адрес [opeka@nakhodka-city.ru](mailto:opeka@nakhodka-city.ru)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7DA6F98159E76C561895BDC187406E14245173D83EA697C125A60F94D18E0CCF525C40D206C8C72FfCK9K) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственной услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственной услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) Управлением, а также их специалистами при предоставлении государственной услуги, а также по результатам рассмотрения жалоб.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В \_\_управление опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю)

на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание подопечного (ой) на цели, предусмотренные стать[ей](consultantplus://offline/ref=4A7CC864CD12CA8412938AF997FD77C87914585AFA9998517485C44273CB562BA8D0556E1D9DA002FCDD173DAC5EF5EE68AD3E9D954A7E2A15A436D2J7Y9H) 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)».

Ф.И.О., дата рождения подопечного (-ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) по адресу:

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

Реквизиты документа об установлении опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и дать согласие на снятие и расходование их в интересах подопечного ребенка.

Реквизиты банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Подтверждаю, что с порядком выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), ознакомлен (а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Персональные данные, в отношении которых дается согласие: | Нужное отметить знаком «V» |
| Персональные данные опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) |  |
| Персональные данные подопечного (ой) |  |

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата и место рождения;

место жительства (пребывания) и регистрации;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

СНИЛС;

номера счетов в банке;

сведения о ребенке (детях), на которых выплачивается меры социальной поддержки;

контактные телефоны.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до письменного отзыва данного согласия опекуном (попечителем), в том числе назначенным временно при установлении опеки (попечительства).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 .  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту

В \_\_управление опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ)

**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, предоставляемых приемной семье, в соответствии с Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям».

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя:

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

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя:

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

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения приемных детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания) по адресу:

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

Реквизиты документа об установлении опеки на возмездной основе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Средства на содержание приемных детей, на организацию отдыха детей, доплату приемной семье прошу перечислять приемному родителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет, открытый в кредитной организации №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и дать согласие на снятие и расходование их в интересах приемных детей

Реквизиты банка:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

КПП

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

Выплату вознаграждения приемным родителям перечислять одному из приемных родителей (обоим родителям в пропорции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

КПП

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

Счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

КПП

расчетный счет

корреспондентский счет

БИК

С Порядком финансирования расходов на выплату вознаграждения приемным родителям и оплату мер социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, утвержденным постановлением Губернатора Приморского края от 11 сентября 2006 года № 130-пг, ознакомлен(а). Обязуюсь в случае изменения своего места жительства (пребывания) и места жительства (пребывания) приемного ребенка в пределах территории Приморского края в течение трех дней со дня регистрации по новому месту жительства (пребывания) в письменной форме известить орган местного самоуправления по прежнему месту жительства (пребывания) о новом месте жительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Персональные данные, в отношении которых дается согласие: | Нужное отметить знаком «V» |
| Персональные данные приемных родителей |  |
| Персональные данные приемных детей |  |

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата и место рождения;

место жительства (пребывания) и регистрации;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

СНИЛС;

номера счетов в банке;

сведения о ребенке (детях), на которых выплачиваются меры социальной поддержки.

контактные телефоны.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до письменного отзыва данного согласия приемными родителями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**выдачи распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье либо уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье.**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем |

↓

|  |
| --- |
| Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача распоряжения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье либо уведомления об отказе назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве), в приемной семье. |