МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

**от 15 ноября 2013 года №1444**

Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

(Изменения:

Приказ Министерства образования и науки Камчатского края [от 07.08.2015 №1310](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1759836C-4AC1-455E-9405-70491CB7838B)

Приказ Министерства образования и науки Камчатского края [от 29.09.2015 №1614](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B1B3D443-A2D0-4662-9D5A-563754696AAB)

Приказ Министерства образования и науки Камчатского края [от 01.08.2016 №987](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E66DBC10-D7BF-4A50-9248-3161BCA5A057)

Приказ Министерства образования и науки Камчатского края [от 12.09.2016 №1147](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=44C1DA25-B8B5-4EFC-B0B4-3AEE1A9B6D2F)

[Приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 №342](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5FC4B4CB-1C35-427C-B4A2-0000FA6E6B0D)

[Приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края [от 05.08.2011 №321-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5BA8F394-A12C-41A3-B0EE-89870B806E7A) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью согласно приложению.

2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр                                                                                                                                                                          В.Л. Тюменцев

Приложение

к приказу Министерства

образования и науки

Камчатского края

от 15.11.2013 №1444

Административный регламент

предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству в соответствии с Законом Камчатского края [от 01.04.2014 №419](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2240C759-D03C-472C-81E7-7FBD70D6255E) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае» (далее – органы опеки и попечительства) государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – государственная услуга).

(часть 1.1 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края[от 07.08.2015 №1310](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1759836C-4AC1-455E-9405-70491CB7838B))

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются один из усыновителей, опекун (попечитель), приемный родитель (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, указана в Приложении № 1 к  настоящему Регламенту.

1.3.2.    Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в части выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – единовременное пособие), указана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3.    Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства по телефону, при осуществлении личного приема, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в органах опеки и попечительства, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах);

(пункт 1 части 1.3.3 раздела 1 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства, оказывающие государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан  по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста органа опеки и попечительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявители, подавшие по месту жительства заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - заявление)  с предоставлением документов в органы опеки и попечительства, в обязательном порядке информируются специалистами органов опеки и попечительства:

а) о сроке завершения оформления документов и возможности получения (выплаты) единовременного пособия;

б) об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

4) информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения (выплаты) единовременного пособия заявителю сообщается при подаче документов;

5) консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) о порядке и размере выплаты единовременного пособия;

б) о перечне документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия, комплектности (достаточности) представленных документов в орган опеки и попечительства;

в) об источнике получения документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

г) о графике работы и времени приема документов органами опеки и попечительства;

д) о сроках рассмотрения заявления и документов, представленных на назначение и выплату единовременного пособия;

е) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.31. Информация о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(часть 1.3.31 раздела 1 приложения дополнена [приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно в органах опеки и попечительства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещаются на информационных стендах в органах опеки и попечительства на адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства;

3) информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

(пункт 3 части 1.3.4 раздела 1 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

4) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для назначения и выплаты единовременного пособия, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями, в том числе блок-схема (Приложение № 3);

в) образец заполнения заявления;

г) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

д) таблица сроков предоставления государственной услуги, в том числе максимальных по административным процедурам;

е) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.2. Наименование органов предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется следующими местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству в соответствии с Законом Камчатского края [от 01.04.2014 №419](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2240C759-D03C-472C-81E7-7FBD70D6255E) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»:

1) Вилючинского городского округа;

2) городского округа «поселок Палана»;

3) Петропавловск-Камчатского городского округа;

4) Алеутского муниципального района;

5) Быстринского муниципального района;

6) Елизовского муниципального района;

7) Карагинского муниципального района;

8) Мильковского муниципального района;

9) Олюторского муниципального района;

10) Пенжинского муниципального района;

11) Соболевского муниципального района;

12) Тигильского муниципального района;

13) Усть-Большерецкого муниципального района;

14) Усть-Камчатского муниципального района.

(пункт 2.2.1 части 2.1 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края[от 07.08.2015 №1310](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1759836C-4AC1-455E-9405-70491CB7838B))

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

(часть 2.2.2 раздела 2 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края[от 01.08.2016 №987](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E66DBC10-D7BF-4A50-9248-3161BCA5A057))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

2) отказ в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Органы опеки и попечительства принимают решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления заявления и документов, в соответствии с частями 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в соответствии с частью 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Письменное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется заявителю по почте в течение 5 дней после принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) [Конституция Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) от 12.12.1993;

2) [Семейный кодекс Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7368A0BF-8291-4BFE-A615-D42BEDBA5478) от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

3) Федеральный закон [от 19.05.1995 №81-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3D91F9F6-5377-4947-B7C5-DC36B6EB985C) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4) Федеральный закон [от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон [от 21.12.1996 №159-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22FF3F1C-FB24-49FE-8C61-9F63856514A3) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

6) Федеральный закон [от 27.07.2006 №152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

81) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи;

(пункт 81 части 2.5 раздела 2 приложения дополнен приказом Министерства образования и науки Камчатского края[от 01.08.2016 №987](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E66DBC10-D7BF-4A50-9248-3161BCA5A057))

9) Закон Камчатского края [от 03.12.2007 №702](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2034C61E-1BF2-40C0-879E-FC40C78C8C3F) «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

10) Закон Камчатского края [от 01.04.2014 №419](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2240C759-D03C-472C-81E7-7FBD70D6255E) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

(пункт 10 части 2.5 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края[от 07.08.2015 №1310](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1759836C-4AC1-455E-9405-70491CB7838B))

11) постановление Правительства Камчатского края [от 19.12.2008 №439-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CA93BAA6-E446-441F-9277-6378471F41F9) «Об утверждении положения о Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края»;

(пункт 11 части 2.5 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 №342](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5FC4B4CB-1C35-427C-B4A2-0000FA6E6B0D))

(пункт 12 части 2.5 приложения утратил силу приказом Министерства образования и науки Камчатского края[от 07.08.2015 №1310](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1759836C-4AC1-455E-9405-70491CB7838B))

13) постановление Правительства Камчатского края [от 14.02.2013 №52-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=74F73480-D371-42A6-B345-8825AC1C8BCD) «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявители направляют заявление в уполномоченный орган:

1) лично либо через представителя, уполномоченного в установленном гражданским законодательством порядке;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты;

4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевую государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона  [от 06.04.2011 №63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и Федерального закона [от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в органы опеки и попечительства, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

3) лично или через законного представителя при посещении органа опеки и попечительства;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

5) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

(часть 2.6 раздела 2 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, заявители представляют следующие документы:

1) заявление;

2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

2.6.2. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо указанных в части 2.6.1 настоящего Регламента документов заявителями представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

1) свидетельство о смерти родителей;

2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

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

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

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

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

7) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

8) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

9) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.6.3. Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют:

1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

2) копию разрешения на временное проживание;

3) копию трудовой книжки или трудового договора;

4) копия удостоверения беженца.

2.6.4. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для заявителей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев).

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящей части, по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

Органы опеки и попечительства, осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи», в процессе которой запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения пособия сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти дней с даты их поступления;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(часть 2.6.5 раздела 2 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

2.6.6. Заявление о назначении и выплате единовременного пособия составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями.

Копии указанных в части 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента документов, не заверенные нотариусом или органом опеки и попечительства, представляются с предъявлением оригинала.

Необходимые для предоставления государственной услуги документы не возвращаются и хранятся в органах опеки и попечительства.

2.61. Запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

(часть 2.61 раздела 2 приложения дополнена [приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной слуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2) заявителем представлены не все документы, установленные частями 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов на назначение и выплату единовременного пособия, на прием к специалистам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, производится:

1) при личном обращении заявителя - в день обращения в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Днем обращения заявителя считается день регистрации в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 20 минут.

(часть 2.11 раздела 2 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

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

2.12.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, расположен орган опеки и попечительства.

(абзац 4 части 2.12.1 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края [от 12.09.2016 №1147](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=44C1DA25-B8B5-4EFC-B0B4-3AEE1A9B6D2F))

На территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за выплату единовременного пособия.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.4. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(часть 2.12 раздела 2 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края[от 01.08.2016 №987](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E66DBC10-D7BF-4A50-9248-3161BCA5A057))

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе: запись для получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», подача заявления для получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», возможность мониторинга хода оказания услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Министерства образования и молодежной политики Камчатского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Гражданам обеспечивается возможность предварительной записи на прием посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

(часть 2.14 раздела 2 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.2. Последовательность административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства – 1 рабочий день;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем заявления и прилагаемых документах - 1 рабочий день;

3) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия – не позднее 5 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами;

4) выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, посредством почтового отправления, электронной почты или нарочным путем в органы опеки и попечительства.

3.3.2. При обращении заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и прилагаемыми к нему документами специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность и принимает представленные документы в 1 экземпляре.

Действие должно быть выполнено в течение 5 минут.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений (Приложение №5) запись о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указывая следующие сведения:

1) порядковый номер поступившего заявления;

2) дату регистрации;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) место жительства заявителя;

5) фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

6) дату рождения ребенка;

7) форму устройства ребенка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.3.4. При обращении заявителя и предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

1) регистрационный номер заявления в журнале учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений;

2) дата приема документов;

3) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений;

4) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует их в Журнале учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений в тот же день.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов направляется в адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.6. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Административная процедура «Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за назначение единовременного пособия.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления и готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в выплате единовременного пособия и передает начальнику отдела органа опеки и попечительства.

3.4.3. Начальник отдела органа опеки и попечительства проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность назначения выплаты единовременного пособия или отказа в выплате единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия».

3.5.1. Критериями принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия является соответствие комплекта документов перечню документов в соответствии с частями 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия, является поступление для согласования проекта приказа с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

Начальник отдела органа опеки и попечительства согласовывает приказ о назначении и выплате единовременного пособия, передает личное дело руководителю органа опеки и попечительства (далее - Руководитель) для принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Общий максимальный срок принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия не должен превышать 5 дней с даты приема (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия, являются основания, указанные в части 2.8 настоящего Регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за назначение единовременного пособия, готовит сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия и передает его на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Руководитель подписывает сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия течение рабочего дня со дня передачи специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за назначение единовременного пособия.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за назначение и выплату единовременного пособия, подписанное Руководителем сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия регистрирует и готовит его к отправке по почте.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия должно быть подписано и выдано заявителю на руки или отправлено заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Административная процедура «Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью, является передача специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему функцию по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка в семью, приказа о назначении и выплате единовременного пособия с приложением документов.

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по начислению и выплате единовременного пособия, на основании приказа и приложенных к нему документов в течение двух рабочих дней, с момента принятия решения о назначении единовременного пособия, производит начисление указанных средств в автоматизированной бухгалтерской программе, отражает начисление выплаты единовременного пособия заявителю, формирует и заполняет карточку учета средств и расчетов и приобщает документы к журналу операций бухгалтерского учета. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по начислению и выплате единовременного пособия, формирует заявку на кассовый расход на лицевой счет заявителя (либо оформляет почтовый перевод), передает заявку на кассовый расход главному бухгалтеру и Руководителю на подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.6.3. Главный бухгалтер и Руководитель подписывают заявку на кассовый расход.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.4 Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по начислению и выплате единовременного пособия, ежемесячно до 8 числа месяца подготавливает Реестр получателей единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (Приложение №6 к настоящему Регламенту) и направляет его в Министерство образования и молодежной политики Камчатского края.

(раздел 3 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.08.1018 №805](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F3E7C397-F79E-47A0-815F-041BB06D0309))

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов органов опеки и попечительства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, главой (в случае его отсутствия - заместителем главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующим вопросы по назначению и выплате  единовременного пособия при устройстве ребенка в семью.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании  решения главы (в случае его отсутствия - заместителя главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующего вопросы по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов местной администрации муниципального образования в Камчатском крае.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы местной администрации муниципального образования в Камчатском крае. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица и специалисты органа опеки и попечительства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами.

4.6. Контроль за осуществлением местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае государственных полномочий в части осуществления деятельности по назначению и выплате единовременного пособия при устройстве ребенка в семью осуществляется Министерством образования и молодежной политики Камчатского края.

(часть 4.6 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 №342](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5FC4B4CB-1C35-427C-B4A2-0000FA6E6B0D))

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

(наименование раздела 5 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края [от 29.09.2015 №1614](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B1B3D443-A2D0-4662-9D5A-563754696AAB))

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)            нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4)            отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6)            затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица или специалиста органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.            Жалобы на действие (бездействие) органа опеки и попечительства, его муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган опеки и попечительства. подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа опеки и попечительства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.3. В случае если обжалуются решения Руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство образования и науки Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края [от 14.02.2013 №52-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=74F73480-D371-42A6-B345-8825AC1C8BCD), Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края [от 28.07.2008 №230-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BB024EBE-980F-4D3E-B6B3-E3F87E377031).

(часть 5.3 раздела 5 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края [от 29.09.2015 №1614](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B1B3D443-A2D0-4662-9D5A-563754696AAB))

(часть 4.6 раздела 4 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 №341](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC719398-8DD7-414F-B9F4-829391048A58))

(абзац 1 части 5.3 приложения в редакции [приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 №342](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5FC4B4CB-1C35-427C-B4A2-0000FA6E6B0D))

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1)     оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3)      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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.     Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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 опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель органа опеки и попечительства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению органом опеки и попечительства в течение 1 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Орган опеки и попечительства или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)      основания для принятия решения по жалобе;

5)     принятое по жалобе решение;

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

7)     сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

(раздел 5 приложения в редакции приказа Министерства образования и науки Камчатского края[от 07.08.2015 №1310](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1759836C-4AC1-455E-9405-70491CB7838B))

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями муниципальных

образований в Камчатском крае,

осуществляющими переданные

полномочия Камчатского края,

государственной услуги по

назначению и выплате

единовременного пособия при

передаче ребенка на воспитание в

семью

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований, наделенных государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае

Администрация Алеутского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 50 лет Октября, 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500.

Электронный адрес: admamrk@mail.kamchatka.ru

Официальный сайт: отсутствует.

Телефон, факс приемной: (415 47) 22-1-15.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 47) 22-318.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00 до 18.00 часов,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00-14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация Быстринского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Терешковой, д. 1 с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350.

Электронный адрес: admesso@yandex.ru

Официальный сайт: bmr-kamchatka.ru

Телефон, факс приемной: (415 42) 21-330.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 42) 21-606.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрации городского округа «поселок Палана»

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Обухова, 6, п. Палана, Камчатский край, 688800.

Электронный адрес: adm\_palana@mail.kamchatka.ru

Официальный сайт: www.palana.ru

Телефон, факс приемной: (415-43) 31-100.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 43) 31-260.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Департамент социального развития  Петропавловск – Камчатского

городского округа

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленинская, д.14,                      г. Петропавловск-Камчатский, 683000.

Электронный адрес: secretarU@pkgo.ru

Официальный сайт: www.pkgo.ru

Телефон приемной: (415 2) 235-040, факс (415 2) 235-227.

Телефон отдела по опеке и попечительству: (415 2) 235-220.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-17.30,

пятница - с 09.00-16.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдел образования администрации Вилючинского городского округа

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Победы, д.1 г. Вилючинск, Камчатский край, 684090.

Электронный адрес: vilobr@mail.kamchatka.ru;

Официальный сайт www.viluchinsk-city.ru

Телефон приемной: (415 35) 3-19-58,  факс: 3-13-24.

Телефон отдела по опеке и попечительству: (415 35) 3-21-90.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдел образования администрации Соболевского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Комсомольская, д. 35,            с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200.

Электронный адрес: obraz-srmo@mail.kamchatka.ru

Официальный сайт: www.sobolevomr.ru

Телефон, факс приемной: (415 36) 32-473.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 36) 32-736.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдел образования администрации Олюторского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Молодежная, д. 10,                 с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800.

Электронный адрес: oladm\_zavoz@mail.ru

Официальный сайт: www.oladm.ru

Телефон приемной: (415 44) 52-9-31, факс: 52-9-49.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 44) 52-936.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования Администрации Елизовского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Вилюйская, д.4, г. Елизово, Елизовский район, Камчатский край, 684000.

Электронный адрес: uopriem\_uoelz@mail.ru

Официальный сайт: www.elizovomr.ru

Телефон, факс приемной: (415 31) 6-11-53.

Телефон отдела по опеке, попечительству и охраны прав несовершеннолетних: (415 31) 7-16-80.

График работы:

понедельник – пятница – с 8.30-17.12,

перерыв на обед - с 12-30 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации Карагинского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Советская, д. 37, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700.

Электронный адрес: obraz@karadm.ru

Официальный сайт: www.karadm.ru

Телефон приемной: (415 45) 41-2-38,  факс: 47-0-13.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 45) 47-253.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации Мильковского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Партизанская, д. 28,                с. Мильково, Мильковский район, Камчатский край, 684300.

Электронный адрес: ooamrmo@list.ru;

Официальный сайт: www.milkovoadm.ru

Телефон, факс приемной: (415 33) 2-14-54.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 33) 2-16-73.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации Пенжинского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д. 12, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850.

Электронный адрес: penobraz@mail.ru

Официальный сайт: www.penmr.ru

Телефон, факс приемной: (415 46) 61-1-30.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 46) 61-1-75.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Партизанская, д. 17,                с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600.

Электронный адрес: tig\_rono@mail.ru

Официальный сайт: www.tigil.ru

Телефон приемной: (415 37) 21-858.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 37) 21-604.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00-14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Октябрьская, д.14, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100.

Электронный адрес: opeka\_ub\_rmo@mail.ru

Официальный сайт: www.ubmr.ru

Телефон, факс приемной: (415 32) 2-17-55.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 32) 21-7-55.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 60 лет Октября, д. 24 п. Усть-Камчатск, Камчатский край, 684415.

Электронный адрес: ruo@ustkam.iks.ru

Официальный сайт: www.ust-kam.ru

Телефон, факс приемной: (415 34) 2-07-96, 2-09-27.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 34) 2-07-04.

График работы:

понедельник – четверг – с 09.00-18.00,

пятница - с 09.00-13.00,

перерыв на обед - с 13-00 -14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

(приложение 2 к Административному регламенту утратил силу приказом Министерства образования и науки Камчатского края[от 01.08.2016 №987](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E66DBC10-D7BF-4A50-9248-3161BCA5A057))

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями муниципальных

образований в Камчатском крае,

осуществляющими переданные

полномочия Камчатского края,

государственной услуги по

назначению и выплате

единовременного пособия при

передаче ребенка на воспитание в

семью

Блок-схема

предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями муниципальных

образований в Камчатском крае,

осуществляющими переданные

полномочия Камчатского края,

государственной услуги по

назначению и выплате

единовременного пособия при

передаче ребенка на воспитание в семью

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствующий орган опеки и попечительства)

муниципального образования Камчатского края

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Прошу назначить мне единовременное пособие за принятие на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  | Дата рождения |  |

К заявлению прилагаю правоустанавливающие документы.

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                               (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления местными администрациями

муниципальных образований в Камчатском

крае, осуществляющими переданные

полномочия Камчатского края,

государственной услуги по назначению и

выплате единовременного пособия при

передаче ребенка на воспитание в семью

Журнал учета поступивших в орган опеки и попечительства заявлений о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Фамилия, имя, отчество заявителя | Место жительства | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения  ребенка | Форма устройства | Дата принятого решения (реквизиты документов) о результате рассмотрения заявления | Дата перечисления пособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления местными администрациями

муниципальных образований в Камчатском

крае, осуществляющими переданные

полномочия Камчатского края,

государственной услуги по назначению и

выплате единовременного пособия при

передаче ребенка на воспитание в семью

Реестр получателей единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

(заполняется нарастающим итогом с начала года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина, принявшего на  воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей | Форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей | Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью: дата, номер, наименование органа, издавшего документ | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка, переданного на воспитание в семью | Адрес проживания | Сумма единовременного пособия, начислено гражданину | Сумма единовременного пособия, выплаченного гражданину |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер