



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2022 г.

№ 928

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», от 10.01.99 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье», постановлениями Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 05.06.2012 № 435 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»;

- от 12.05.2015 № 454 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 05.06.2012 № 435 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.А. Клапоцкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям», предусмотренный государственной услугой «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация), Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление) размещаются:

- на Интернет-сайте Управления образования: <http://severomorsk-edu.ru/>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): www.citysever.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

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

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

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

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. 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».

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале (<https://51gosuslugi.ru>).

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется по предварительной записи.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

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 исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г.Североморск. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с Министерством внутренних дел России (далее – МВД) в части получения сведений о розыске матери (отца) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;
- с учреждениями, подведомственными Федеральной службе исполнения наказаний России (далее - ФСИН) в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;
- с органами социальной защиты населения в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- с отделом записи актов гражданского состояния администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Североморск) в части получения сведений о государственной регистрации рождения, смерти.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;
- выплата вознаграждения приемным родителям;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выносится Управлением в течение 15 рабочих дней со дня обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем.

2.4.2. Первая выплата денежных средств на содержание ребенка осуществляется не позднее 30 дней с даты поступления в Управление заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей.

2.4.3. Выплата денежных средств на содержание ребенка производится путем перечисления денежных средств на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном (попечителем), приемным родителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, со дня вынесения решения о назначении денежных средств за период с момента возникновения оснований на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.4.4. Решение о назначении вознаграждения приемным родителям составляет не более 15 рабочих дней с даты заключения с заявителями договора о приемной семье и поступления в Управление заявления о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

2.4.5. Осуществление первой выплаты вознаграждения приемным родителям осуществляется не позднее 30 дней с даты заключения с заявителями договора о приемной семье и поступления в Управление заявления о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

Выплата вознаграждения приемным родителям производится путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации, ежемесячно в полном размере до 01 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.4.6. Предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств на содержание ребенка приостанавливается на период временного устройства подопечного (приемного) ребенка на полное государственное обеспечение в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях получения медицинских, социальных или иных услуг либо в целях обеспечения временного проживания подопечного в течение периода, когда опекун (попечитель) или приемный родитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении подопечного (приемного) ребенка и при этом не освобождается от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении подопечного (приемного) ребенка).

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ²;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁹;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹²;

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993

² Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

³ Российская газета, № 17, 27.01.1996

⁴ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁵ Российская газета, № 94, 30.04.2008

⁶ Российская газета, № 168, 30.07.2010

⁷ Российская газета, № 165, 29.07.2006

⁸ Российская газета, № 165, 29.07.2006

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 23.12.1996, ст. 58-80

¹⁰ Собрание законодательства РФ, № 21, 25.05.2009, ст. 25-72

¹¹ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310

¹² «Мурманский Вестник», № 24, 19.12.2007, стр. 7

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»¹³;

- Законом Мурманской области от 10.01.99 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье»¹⁴;

- Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»¹⁵;

- Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области¹⁶;

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁷;

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление (по месту жительства подопечного) заявление о назначении денежных средств по форме согласно приложению (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и/или заявление на выплату вознаграждения приемному родителю (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению необходимы следующие документы:

1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае, если на момент подачи заявления опека (попечительство) над ребенком установлены);

2) копия свидетельства о рождении подопечного;

3) копия документа, подтверждающего факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

а) свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

б) вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым)), о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им) или умершей(им), об отмене усыновления (удочерения);

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

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

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

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

¹³ «Мурманский Вестник», № 249, 30.12.2004, стр. 3

¹⁴ «Мурманский Вестник», 15.01.1999

¹⁵ «Официальный интернет-портал правовой информации» <https://www.pravo.gov.ru> 22.02.2018

¹⁶ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012

¹⁷ «Североморские Вести», № 25, 24.06.2011

ж) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

з) 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;

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

4) Справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, за исключением случаев, когда ребенок передан под опеку из организации либо из-под опеки;

5) Справка о снятии с полного государственного обеспечения (при передаче ребенка под опеку из организации);

б) Копия решения органа опеки и попечительства по предыдущему месту жительства о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание подопечного в случае, если ранее такое пособие назначалось.

2.6.2. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

2.6.3. Заявление и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в орган Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении государственной услуги направляется вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Факт приема (отказа в приеме) заявления с прилагаемыми документами подтверждаются распиской-уведомлением, выдаваемой (направляемой) заявителю органом опеки и попечительства.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпунктах «б», «г», «е» подпункта 3 пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «в», «д», «ж» - «и» подпункта 3, подпунктов 4 - 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, ФСИН России, в органах социальной защиты населения, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявители могут быть освобождены от представления всех или части документов (за исключением заявления), которые имеются в Управлении.

2.6.6. Управление не в праве требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении, является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала:

а) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащихся в документах;

б) заявление о предоставлении государственной услуги и документы к нему представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

в) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (если родители находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);

б) нахождение несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении в медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или иных организациях, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Перечень оснований для прекращения государственной услуги:

а) достижение подопечным совершеннолетия, за исключением случая продления выплат денежных средств на содержание подопечного, достигшего возраста 18 лет, обучающегося в общеобразовательной организации и проживающего в семье бывшего опекуна, до окончания общеобразовательной организации;

б) прекращение опеки или попечительства в соответствии с федеральным законодательством;

в) изменение места жительства подопечного;

г) устройство подопечного на полное государственное обеспечение.

Управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты денежных средств на содержание подопечного направляет заверенную копию данного решения опекуну.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать с возможностью предоставления доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.10. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение

инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, в случае необходимости оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.9.13. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель в праве совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.11.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение представленных документов для установления права на назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям);

- направление решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) должностному лицу, ответственному за перечисление денежных средств

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, доставленных лично заявителем

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- 1) Устанавливает личность заявителя.
- 2) Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление.
- 3) Проверяет правильность заполнения заявления.
- 4) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов:
 - выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов;
 - передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

5) Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в базе данных входящей корреспонденции и передает его начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

6) Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, для направления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

7) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов возвращает заявление и документы заявителю.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, направленных по почте.

2) Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3) Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

4) Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает Заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в электронном виде

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и документов для предоставления государственной услуги на платформе государственных услуг, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее – ПГС).

2) При приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- направляет заявителю электронного сообщения уведомление о поступлении заявления;
- проверяет наличие комплекта требуемых документов;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

4) Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в базе данных входящей корреспонденции и передает его начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5) Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, для направления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

6) Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает Заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов для установления права на назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям

1) Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

2) Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов:

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- направляет по почте или электронной почте заявителю заполненное уведомление о приеме заявления и документов.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

2) В случае если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не предоставил документы, предусмотренные подпунктами «а», «в», «д», «ж»-«и» подпункта 3, подпунктами 4 - 6 пункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, и (или) в случае отсутствия в личном деле подопечного документов, указанных в подпунктах «а», «в», «д», «ж»-«и» подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня передачи документов и зарегистрированного заявления направляет межведомственные запросы в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям)

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в ходе проверки документов, полученных от заявителя, и ответов на межведомственные запросы, оснований для предоставления государственной услуги.

2) Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту); проект решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), либо проект решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает подготовленные проекты решений о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3) Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись на проекте решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка,

находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.6. Направление решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказа в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) должностному лицу, ответственному за перечисление денежных средств

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказа в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям).

3.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного и зарегистрированного решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказа в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) передает должностному лицу, ответственному за перечисление денежных средств:

- один экземпляр решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;

- один экземпляр решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на отдельный номинальный счет подопечного, открытый в кредитных организациях, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) опекуну (попечителю), приемному родителю, на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемному родителю на указанный в заявлении счет заявителя, открытый в кредитной организации, от должностного лица Управления оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных средств.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на содержание подопечного ребенка на отдельный номинальный счет подопечного, открытый в кредитных организациях, выплату вознаграждения приемному родителю на указанный в заявлении счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям

(отказа в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного и зарегистрированного решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а так же вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям):

- передает два экземпляра решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги;

- подшивает один экземпляр решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям), в папку приказов Управления по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит заверенную копию решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям либо решение об отказе в электронный вид;

- подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Управления документ направляет заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала;

- дублирует отправку документов на бумажном носителе, способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения под роспись в книге учета выдачи разрешений либо решения об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения либо решения об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

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

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об ошибках).

3.8.2. При поступлении письменного заявления об ошибках должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление об ошибках;

- ставит на заявлении об ошибках отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление об ошибках с приложенными документами начальнику Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за организацию исполнения вышеуказанного заявления.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления об ошибках и документов.

3.8.3. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления об ошибках рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об ошибках:

- проводит проверку указанных в заявлении об ошибках сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении об ошибках, подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- исправленные документы с проектом сопроводительного письма или решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок представляет на подпись начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день возвращения подписанных начальником Управления либо лицом его замещающим, исправленных документов с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок передает их ответственному за делопроизводство.

3.8.6. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления об ошибках обеспечивает направление заявителю сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об ошибках, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) входе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления государственной 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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование 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 № 210-ФЗ.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;

2) с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуги их работников»;

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников». Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

ФОРМА
уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

ФОРМА
заявления о назначении и выплате денежных средств
на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Регистрационный № _____

Начальнику Управления образования
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

проживающего/-ей по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

№ телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), над которым оформляется опека (попечительство) (нужное подчеркнуть): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Опека (попечительство) установлены (указывается в случае, если опека (попечительство) над ребенком установлены на момент подачи заявления): _____

(реквизиты правового акта)

Денежные средства на содержание ребенка прошу перечислять на отдельный номинальный счет, открытый в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации (реквизиты счета прилагаются).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

Перечень прилагаемых документов:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

ФОРМА
заявления о назначении и выплате
вознаграждения приемным родителям

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

Регистрационный № _____

Начальнику Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____

проживающего/-ей по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

№ телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и производить с «__» _____ 202__ г. совокупную ежемесячную выплату вознаграждения приемному родителю за воспитание приемного ребенка _____, «__» _____ 202__ года рождения.

Основание: (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью № от «__» _____ 20__ г.)

Денежные средства прошу перечислять на мое имя на счет № _____, открытый в _____.

Условия назначения и выплаты вознаграждения за воспитание приемного ребенка мне разъяснены.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств, обязуюсь в 10-дневный срок об этом поставить в известность органы опеки и попечительства.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«__» «__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(ФИО)

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90%
3.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100%
Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
6.	Наличие различных каналов получения услуги	6
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
8.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100%
9.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления государственной услуги		
10.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	90%
11.	Эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100%
12.	Качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100%

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений по вопросу назначения
и выплаты денежных средств опекуну (попечителю),
приемному родителю на содержание ребенка, находящегося
под опекой(попечительством), на воспитании в приемной семье,
а также вознаграждения приемным родителям

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	ФИО должностного лица, принявшего заявление и его подпись	Дата, номер и содержание принятого решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям)

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый(ая) _____ !
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск принято решение об отказе в приеме заявления/рассмотрении заявления от _____,
(не нужно зачеркнуть) (дата поступления заявления)

В СВЯЗИ _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

ФОРМА

**приказа о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю),
приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой
(попечительством), на воспитании в приемной семье**

«__» _____ 202__ г. № _____

**О назначении и выплате опекуну
(попечителю) денежных средств**

В соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)» (с изменениями и дополнениями), на основании постановления _____ от _____ № _____ «Об установлении опеки(попечительства) над несовершеннолетним(ей) _____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с _____ и производить выплату денежных средств опекуну (попечителю) _____, проживающему по адресу: г.Североморск, ул. _____, д. _____, кв. _____, на содержание оставшегося без попечения родителей (сироты) _____, _____ года рождения, в том числе, - **ежемесячно** с _____ в размере _____ руб. (_____ рублей ___ копеек). Денежные средства перечислять на лицевой счет № _____, открытый в филиале Мурманского отделения Сбербанка России № _____.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста (Фамилия И.О.).

Начальник Управления _____ (_____)
(подпись начальника Управления) (расшифровка подписи)

МП

ФОРМА
приказа о назначении и выплате
вознаграждения приемным родителям

«_____» _____ 202__ г. № _____

О ежемесячной выплате
вознаграждения приемному родителю

В соответствии с Законом Мурманской области от 10.01.99 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье» (с изменениями и дополнениями), на основании постановления _____ от _____ № _____ «Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) _____», договора о приемной семье от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с _____ 202__ года и производить совокупную ежемесячную выплату вознаграждения приемному родителю _____, проживающему по адресу: г.Североморск, ул. _____, д. ____, кв. ____, за воспитание оставшегося без попечения родителей _____, _____ года рождения, в размере _____ в месяц с начислением районного коэффициента, процентной надбавки, установленной за работу в районах Крайнего Севера, в размере _____.

Денежные средства перечислять на лицевой счет № _____, открытый в филиале Мурманского отделения Сбербанка России № _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста (Фамилия И.О.).

Начальник Управления _____ (_____)
(подпись начальника Управления) (расшифровка подписи)

МП
