

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

#### Раздел I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - административный регламент, Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Уссурийского городского округа в лице Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги

##### 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, состоящие на учете в Уполномоченном органе как опекуны или попечители, в том числе как назначенные временно при установлении предварительной опеки (попечительства) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - подопечные), приемные родители, проживающие в Уссурийском городском округе (далее - Заявители).

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги.

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

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Получение государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги в форме распоряжения Уполномоченного органа о назначении ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Факт выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется путем регистрации в программно-техническом комплексе (в системе электронного документооборота), а также в Журнале учета регистрации и выдачи результата принятия решения по заявлению (Приложение № 3 к Регламенту).

Способ получения результата предоставления государственной услуги зависит от способа, указанного в заявлении (лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления – заказным письмом либо электронной почтой).

#### 7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 25 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 9<sup>1</sup> Регламента, в Уполномоченный орган.

#### 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Приморского края от 06 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

Закон Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru>), в реестре государственных или муниципальных услуг (далее-Реестр), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

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

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (в случае обращения опекуна (попечителя), в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства)), либо по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту (в случае обращения приемного родителя);

копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, с предъявлением оригинала;

копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

копия свидетельства о рождении ребенка (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства) с предъявлением оригинала.

В случае если документы, указанные в пункте 9<sup>2</sup> Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> Регламента;

раздельное проживание опекуна (попечителя), приемного родителя с подопечным;

добровольная передача родителем (родителями) детей под опеку (попечительство) другим лицам;

устройство подопечного на полное государственное обеспечение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 2 Регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата лично заявителем не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

при личном обращении - в день подачи заявления в Уполномоченный орган;

при направлении в виде электронного документа посредством информационного-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту администрации Уссурийского городского округа (admin@adm-ussuriisk.ru), электронную почту Уполномоченного органа (opeka@adm-ussuriisk.ru) либо по почте заказным письмом - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме,

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально



оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего приема заявителя);

времени перерыва на обед;

предусмотрено специально оборудованное окно с видео увеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащего и информационного знака, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

На парковке около объекта предоставления государственной услуги должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя

обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – отсутствуют.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не установлен.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги посредством Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация (далее – «Прием и регистрация документов»);

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – «Межведомственное взаимодействие»);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – «Принятие решения»);

выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – «Выдача результата»).

#### 19. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления по форме согласно Приложению № 1 либо Приложению № 2 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> Регламента, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления -заказным письмом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», либо по электронной почте администрации Уссурийского городского округа ([admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru)), Уполномоченного органа ([opeka@adm-ussuriisk.ru](mailto:opeka@adm-ussuriisk.ru)) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В состав административной процедуры «Прием и регистрация документов» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие сведений о попечителе и подопечном в сводном списке опекунов, состоящих на учете в Уполномоченном органе;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с оригиналами.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», оказывает помощь в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, направленного посредством почтового отправления либо электронной почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя – не может превышать пяти минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган;

в случае подачи заявления и документов, направленных в форме почтового отправления или посредством электронной почты - не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе при

личном обращении либо день их поступления в Уполномоченный орган при направлении почтовым отправлением, или день поступления документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, в случае их отправления посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация документов» является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов» не может превышать одного рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

20. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является регистрация Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9<sup>2</sup> Регламента, формирует и направляет межведомственный запрос.

Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы



межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Уполномоченного органа либо иным уполномоченным должностным лицом. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Уполномоченного органа либо иного уполномоченного должностного лица.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Уполномоченного органа к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган.

В случае если для предоставления государственной услуги предоставление документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> Регламента, не требуется, в том числе в случае предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

#### 21. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Принятие решения».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры «Принятие решения» входят следующие административные действия:

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подписание проекта решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

внесение сведений о принятом решении в систему электронного документооборота, а также в Журнал учета регистрации и выдачи о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (Приложение № 3 к Регламенту).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения»:

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет предоставленные документы на соответствие действующему законодательству, выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента;

при наличии предусмотренных пунктом 11 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причины отказа;

при отсутствии предусмотренных пунктом 11 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект распоряжения Уполномоченного органа о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

передает проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подписание начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо:

рассматривает проект решения Уполномоченного органа о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, являющегося результатом предоставления государственной услуги, представленное заявителем заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, подписывает проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заверяет его печатью Уполномоченного органа и передает должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Принятие решения».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения», получив подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, вносит сведения о принятом решении в систему электронного документооборота, а также в Журнал учета регистрации и выдачи результата принятия решения по заявлению (Приложение № 3 к Регламенту), и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Выдача результата».

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является передача принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Выдача результата».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» - 15 дней со дня подачи опекуном (попечителем), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемного родителя, заявления о назначении ежемесячных денежных средств.

#### 22. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Выдача результата»

Ответственным за выполнение административной процедуры «Выдача результата» является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, которое определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, направляет решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» - 10 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### 23. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами.

Получение государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

#### 24. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

26. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом,

ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

27. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нарушение прав граждан, полноту и качество предоставления государственной услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

#### 29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).



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

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в  
семье опекуна (попечителя) и  
приемной семьи»

В управление по опеке и попечительству  
администрации Уссурийского городского  
округа

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающей по адресу:

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

Документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

о назначении ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в том  
числе при установлении предварительной опеки (попечительства) в семьях граждан  
в Приморском крае

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание на цели,  
предусмотренные статьей 1 Закона Приморского края от 6 июня 2005 года №258-КЗ  
«О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям)  
на содержание детей, находящихся под опекой  
(попечительством)».

Ф.И.О. подопечного (ой) \_\_\_\_\_

дата рождения подопечного (ой) \_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислять на мой лицевой  
счет: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Реквизиты банка: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_  
 Расчетный счет: \_\_\_\_\_  
 Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_  
 БИК: \_\_\_\_\_

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

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

Для предоставления выплаты ежемесячных денежных средств предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
 Дата

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

\_\_\_\_\_  
 Подпись

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

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата и место рождения;

место жительства (пребывания) и регистрации;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
СНИЛС;  
номера счетов в банке;  
сведения о ребенке (детях), на которых выплачивается меры социальной поддержки;  
контактные телефоны.

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
Дата (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в том числе назначенного временно при установлении опеки (попечительства) Подпись

## Приложение № 2

к административному  
регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на  
содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и  
приемной семьи»

В управление по опеке и попечительству  
администрации Уссурийского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу:

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в приемной семье

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства приемным родителям в соответствии с Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям».

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

СНИЛС: \_\_\_\_\_

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

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемных детей:

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

Средства на содержание приемных детей, на организацию отдыха детей, доплату приемной семье прошу перечислять приемному родителю на счет, открытый в кредитной организации

№ \_\_\_\_\_  
 и дать согласие на снятие и расходование их в интересах приемных детей  
 Реквизиты банка:  
 наименование: \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 расчетный счет \_\_\_\_\_  
 корреспондентский счет \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_  
 Выплату вознаграждения приемным родителям перечислять одному из приемных родителей  
 (обоим \_\_\_\_\_ родителям \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ пропорции)

Счет № \_\_\_\_\_

Реквизиты банка:  
 наименование: \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 расчетный счет \_\_\_\_\_  
 корреспондентский счет \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

Реквизиты банка: \_\_\_\_\_  
 наименование: \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 расчетный счет \_\_\_\_\_  
 корреспондентский счет \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Персональные данные, в отношении которых дается согласие:	Нужное отметить знаком "V"
Персональные данные приемных родителей	
Персональные данные приемных детей	

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

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);  
 дата и место рождения;  
 место жительства (пребывания) и регистрации;  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
 СНИЛС;  
 номера счетов в банке;  
 сведения о ребенке (детях), на которых выплачиваются меры социальной поддержки.  
 контактные телефоны.

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

____ 20__ г. (дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя)	_____ (подпись)
____ 20__ г. (дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) приемного родителя)	_____ (подпись)

## Приложение № 3

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на содержание  
ребенка в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семьи»

Журнал учета  
регистрации и выдачи результата принятия решения по заявлению

Номер строки	Дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Номер, дата, результата принятия решения по заявлению	Дата выдачи	Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению
1	2	3	4	5	6