

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2023 с. Михайловка № 247-па

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги «Назначение**

**ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье**

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя», на основании решения Думы Михайловского муниципального района от 30.11.2022 № 279 «Об утверждении структуры администрации Михайловского муниципального района, руководствуясь постановлением администрации Михайловского муниципального района от 09.01.2023 № 01-па «Об утверждении регламента администрации Михайловского муниципального района», Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна

(попечителя) и приемной семье» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Петроченко О.В.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

М

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от 10.03.2023 № 247-па

Административный регламент

предоставления администрацией Михайловского муниципального района

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

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - регламент) разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Михайловского муниципального района, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.

1.2.1 Ежемесячные денежные пособия не назначаются и не выплачиваются на:

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

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

1.2.2. Выплата предоставляется опекунам (попечителям) при соблюдении следующих условий:

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

- наличие решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), имеющим трех и более детей;

- проживание на территории Приморского края по месту регистрации или месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

Выплата предоставляется приёмным родителям при соблюдении следующих условий:

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

- договор о приемной семье.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Михайловского муниципального района по адресу:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16 с использованием средств телефонной связи (тел. 8(42346)2 44 51);

- посредством размещения настоящего регламента на стенде по указанному выше адресу;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

1.3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

1.3.3. Режим работы специалистов отдела:

- понедельник - четверг с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 16.45, пятница с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в отдел опеки:

а) при личном обращении заявителя;

б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

в) на Интернет-сайте;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Михайловского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального района (далее - отдел, уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства Приморского края от 30.07.2021 № 498-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 04 февраля 2008 года № 18-па «О порядке выплаты ежемесячных денежных средств опекуна (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях граждан в Приморском крае»;

- Постановление Губернатора Приморского края от 29.07.2021 № 78-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 11 сентября 2006 года № 130-пг «О порядке предоставления мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям за счет средств краевого бюджета»;

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

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

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

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

- Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

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

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

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, сведения о документах, удостоверяющих личность; сведения о наличии сберегательного счета для перечисления денежных средств.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются копии документов с предъявлением оригиналов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), приемного родителя;

б) свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

-непредставление или предоставление опекуном (попечителем), приёмным родителем не в полном объеме документов, предусмотренных Регламентом;

-прекращение опеки (попечительства), расторжения договора о приёмной семье;

-несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1.2.2. настоящего регламента;

-обстоятельства, установленные пунктом 1.2.1 настоящего регламента

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация документов, предоставленных заявителем;

- рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента, в отдел.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов перечню.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела осуществляет регистрацию заявления.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

Решение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье, подписанное начальником отдела опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального района, действующего по доверенности Главы администрации Михайловского муниципального района, является основанием для выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье.

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

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

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

3.4.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

3.4.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (отдела), а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (отдела), муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, а также настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Михайловского муниципального района, а также настоящим регламентом;

е) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

ж) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа может быть направлена заявителем (представителем заявителя) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, официальный сайт администрации Михайловского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего государственную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги и документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье»

В \_\_отдел опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа Приморского края)

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю)

на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

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

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

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет:

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

 (20 - 22 знака)

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 предъявляю 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (……….):

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата и место рождения;

место жительства (пребывания) и регистрации;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

СНИЛС;

номера счетов в банке;

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

контактные телефоны.

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье»

В \_\_отдел опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа Приморского края)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перечислении вознаграждения приемным родителям

и оплаты мер социальной поддержки, предоставляемых

 приемной семье

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

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

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

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

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

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье»

Блок-схема

последовательности административных процедур

выдачи решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств

на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

в случае установления опеки (попечительства) (в том числе при установлении предварительной опеки (попечительстве)), в приемной семье либо уведомления

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

опеки (попечительстве)), в приемной семье.

Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем

↓

Направление запросов посредством межведомственного информационного

взаимодействия

↓

Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления

государственной услуги

↓

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