



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2024

г. Уссурийск

№

1700-НПА

О внесении изменений в
постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 16 декабря 2022 года
№ 3469-НПА «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению государственной
услуги «Назначение ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», Законом 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), Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки

приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям», Постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Приморского края от 17 ноября 2023 года № 801-пп «Об утверждении порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и порядка выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае», Уставом Уссурийского городского округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа 16 декабря 2022 года № 3469-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», утвержденном постановлением (далее - административный регламент):

а) в разделе I. «Общее положение»:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных

процедур и административных действий, осуществляемых Управлением по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по назначению выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), по назначению выплаты вознаграждения приемным родителям и оплате мер социальной поддержки приемным семьям (выплаты вознаграждения приемным родителям, денежных средств на содержание приемного ребенка, доплаты приемным семьям, воспитывающим трех и более приемных детей, материальной помощи), а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.»;

дополнить пунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предусмотрена возможность предоставление государственной услуги посредством направления заявителем заявления в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), осуществляется в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал) путем заполнения

специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги посредством обращения заявителя лично в письменной форме через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения на территории Приморского края (далее - МФЦ).»;

б) в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»: пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги опекунам (попечителям), приемным родителям является:

а) решение Уполномоченного органа о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее – решение о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям);

б) решение Уполномоченного органа об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее - решение об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям).

Результатом предоставления государственной услуги приемным родителям является:

фиксация Уполномоченным органом в договоре о приемной семье назначения выплаты вознаграждения приемным родителям, денежных средств на содержание приемного ребенка, доплаты приемным семьям,

воспитывающим трех и более приемных детей, материальной помощи (далее – ежемесячная денежная выплата).

Факт выдачи (направления) заявителю копии решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо копии решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) 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).

Факт выдачи заявителю договора о приемной семье фиксируется в Журнале учета договоров о приемной семье; соглашений о внесении изменений в договоры о приемной семье и выдается лично в Уполномоченном органе.

Копии решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) либо решение об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) может быть получена по выбору заявителя:

лично в МФЦ;

почтой;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) или государственную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее- Региональный портал).

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления»;

пункт 8 после слов «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа» дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление Правительства Приморского края от 17 ноября

2023 года № 801-пп «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и Порядка выплаты вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае»;

абзацы третий, четвертый пункта 9¹ исключить.

пункт 9² изложить в следующей редакции:

«9². 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:

документ, подтверждающий проживание на территории Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) опекунам (попечителям), приемным родителям совместно с подопечными.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, 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).»;

дополнить Административный регламент пунктом 9³ следующего содержания:

«9³. В случае личного обращения в МФЦ, в Уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления в случае подачи заявления в форме электронного документа.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги опекуну (попечителю), приемным родителям не предусмотрено.

Основания для отказа опекуну (попечителю), в предоставлении государственной услуги:

прекращение опеки (попечительства);

отсутствие решения Уполномоченного органа о назначении опекуна или попечителя, либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства, либо договора о создании приемной семьи;

не проживание на территории Уссурийского городского округа по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными, приемным ребенком;

если родители могут лично осуществлять воспитание и содержание

своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, не имеют условия для их проживания воспитания и т.п.);

нахождение подопечного на полном государственном обеспечении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приемному родителю не предусмотрено.

абзацы третий, четвертый пункта 14 изложить в следующей редакции:

«при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган заявление регистрируется в день обращения заявителя.

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) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.»;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченный органом об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения

государственной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета

документов или правовую оценку обращения.

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа Уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и дат их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно

проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МЦФ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа

на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления государственной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – сервис единой системы идентификации и аутентификации);

используется простая электронная и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для использования усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, Уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня его

поступления осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), посредством сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня его поступления осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее- проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течении трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об

этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

заявление зарегистрировано;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

Региональный портал;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная

цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП).»;

в) в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«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 в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 либо Приложению № 2 к Регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация документов», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов и их регистрацию, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 9¹, 9², регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, а также проверяет наличие сведений о попечителе и подопечном в сводном списке опекунов, состоящих на учете в Уполномоченном органе.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного

органа, ответственным за прием документов, в день подачи заявления в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления, направленного с использованием Единого портала или Регионального портала либо через должностных лиц МФЦ.

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» (при личном обращении заявителя) составляет 15 минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов» осуществляется Уполномоченным органом в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подачи заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ либо поступления в Уполномоченный орган лично или через МФЦ.

Днем подачи заявления считается день приема заявления Уполномоченным органом или МФЦ.»;

абзац тринадцатый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.»;

абзац седьмой пункта 21 изложить в следующей редакции:

«подписание проекта решения Уполномоченного органа, фиксация Уполномоченным органом сведений о назначении ежемесячной денежной выплаты в договоре о приемной семье, являющихся результатом предоставления государственной услуги.»;

абзац двенадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«при наличии предусмотренных пунктом 11 Регламента оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) с указанием причины отказа в форме распоряжения Уполномоченного органа.»;

абзац тринадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«при отсутствии предусмотренных пунктом 11 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) в форме распоряжения Уполномоченного органа, фиксирует назначение ежемесячной денежной выплаты в договоре о приемной семье.»

абзац четырнадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«передает проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги или договор о приемной семье.»;

абзац шестнадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«рассматривает проект решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), либо проект решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам(попечителям), договор о приемной семье, с внесенными в него сведениями о назначении ежемесячной денежной выплаты, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предоставленное заявителем заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, подписывает проект решения, либо договор о приемной семье, заверяет их печатью Уполномоченного органа и передает должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Принятие решения»;

абзац семнадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения», получив подписанное решение либо договор о приемной семье, с внесенными в него сведениями о назначении ежемесячной денежной выплаты с внесенными в него сведениями о назначении ежемесячной денежной выплаты, являющиеся 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 административному регламенту), и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Выдача результата.»;

в абзаце восемнадцатом пункта 21 слова «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» заменить словами «решение о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) принимается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления. Фиксация назначения ежемесячной денежной выплаты в договоре о приемной семье осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.»; абзаце четвертом пункта 22 слова «10 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги» заменить словами «копия решения о назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям), либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) направляется опекуну (попечителю) в течение пяти рабочих дней со дня его принятия посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ.»;

пункты 23, 24 административного регламента исключить;

г) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ дополнить пунктом 30 следующего содержания:

«30. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ, работника

МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействия) работника МФЦ.

Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

д) Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

е) Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (Болтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Управлению культуры администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского
городского округа




Е.Е. Корж

Приложение №1

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

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

адрес места жительства: _____

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем
когда выдан, код подразделения): _____

СНИЛС _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю) на
содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на
содержание подопечного(ой), предусмотренные статьей 2 Закона
Приморского края от 6 июня 2005 года N 258-КЗ «О порядке и размерах
выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на
содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)», и дать
согласие на снятие и расходование их в интересах подопечного ребенка.

Ф.И.О. подопечного (ой) _____,

Дата и место рождения подопечного(ой)

Реквизиты решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна
или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или
попечительства:

Номер решения _____ дата _____

Кем выдано _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю совместно с подопечным(ой).

Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:

Наименование кредитной организации	
Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Номер банковской карты «МИР»	

Реквизиты банка: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

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

Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и подопечного направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства подопечного) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выбытия опекуна (попечителя), подопечного с прежнего места жительства.

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

Решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств хочу получить:

В бумажном виде

почтовым отправлением _____
(указать адрес)

в многофункциональном центре

В электронном виде

на электронную почту _____
(указать адрес)

в личном кабинете единого портала

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

_____ 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 семье»

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

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) адрес места жительства: _____

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения):

СНИЛС _____
дата рождения: _____
контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении оплаты меры социальной поддержки, предоставляемо
приемной семье

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание
ребенка, предусмотренные статьей 2 Законом Приморского края от 10 мая
2006 года № 358-КЗ "О предоставлении мер социальной поддержки приемным
семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям", и дать
согласие на снятие и расходование их в интересах приемного ребенка
(приемных детей).

Ф.И.О. приемного ребенка:



Дата и место рождения приемного ребенка:

Ф.И.О. приемного ребенка:

Дата и место рождения приемного ребенка:

Ф.И.О. приемного ребенка:

Дата и место рождения приемного ребенка:

Ф.И.О. приемного ребенка:

Дата и место рождения приемного ребенка:

Ф.И.О. приемного ребенка:

Дата и место рождения приемного ребенка:

Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю(ем) совместно с приемным ребенком.

Денежные средства на содержание приемных детей прошу перечислять:

Ф.И.О. приемного родителя:

на лицевой счет №

(20 - 22 знака)

Реквизиты банка: _____

Наименование банка: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК: _____

Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и приемного ребенка (приемных детей) в пределах территории Приморского края направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства

приемного ребенка (приемных детей)) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выбытия приемных родителей, приемного ребенка (приемных детей) с прежнего места жительства.

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных": в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

_____ 20__ г.
(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) приемного родителя)

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) приемного родителя)

(подпись)