

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Уссурийского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-НПА

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) 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 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 (далее - Заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу (далее-представитель заявителя).

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении гражданина;

на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>), а также на информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

место нахождения Уполномоченного органа: 692519, г Уссурийск, ул. Некрасова, д 66, кабинеты 301, 303, 304, 306.

график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30, 8 (4234) 31-50-39.

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 1);

об основаниях приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

При ответах на обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Уполномоченного органа при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в случае обращения представителя заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Уполномоченного органа на электронный

адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны размещены Уполномоченным органом на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)., в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

## 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 администрацией Уссурийского городского округа в лице Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее- Уполномоченный орган).

### 6. Описание результатов 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.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 26 дней со дня подачи опекуном (попечителем), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления 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 Правительства Приморского края, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, в сети «Интернет», в «Реестре» и на «Едином портале».

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 настоящему регламенту;

паспорт гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае его обращения);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае его обращения);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ, подтверждающий проживание по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными.

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;

свидетельство о рождении ребенка, за исключением выданного компетентными органами иностранного государства;

для граждан при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

документ, подтверждающий проживание по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными.

В случае если документы, указанные в пункте 9<sup>2</sup> настоящего 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;

прекращение опеки (попечительства);

не проживание опекуна (попечителя), приемного родителя на территории Уссурийского городского округа по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечными;

отсутствие в Уполномоченном органе решения о назначении опекуна или попечителя, приемного родителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства;

если родители могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся на длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания и т.п.);

если подопечные находятся на полном государственном обеспечении в организации, осуществляющих образовательную деятельность.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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:

в день подачи заявления в Уполномоченный орган (при личном обращении заявителя);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган (при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

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 нагревания) 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 муниципальной 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 слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

## 16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами 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 Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа 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 полностью 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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (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».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента;

- направление результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) согласно пункта 6 раздела 2 настоящего регламента.

19. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является письменное обращение заявителя (его представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 9 настоящего регламента в Уполномоченный орган.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте 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», или доставлены непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлено по электронной почте в Уполномоченный орган (oreka@adm-ussuriisk.ru) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя (представителя 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 подлинниками.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оказывает помощь в заполнении заявления и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день подачи заявления.

Регистрация заявления и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в день их поступления.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является регистрация заявления в системе электронного документооборота и формирование пакета документов с последующей передачей его руководителю Уполномоченного органа для определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему электронного документооборота.

20. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - Рассмотрение).

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение» является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту



Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя;

проверяет наличие всех документов указанных в пункте 9 раздела 2, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в срок не более 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем.

21. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» (далее-Принятие решения);

Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление и приложенные к нему документы, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных средств

опекуну (попечителю), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемному родителю. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа в соответствии с заявлением готовит Распоряжение о назначении ежемесячных денежных средств.

Максимальный срок выполнения специалистом Уполномоченного органа ответственного за выполнение административной процедуры «Принятие решения» составляет 15 дней со дня подачи опекуном (попечителем), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемным родителем, заявления о назначении ежемесячных денежных средств принимает решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подготовка Распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств либо уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных средств.

## 22. Административная процедура «Выдача результата»

Началом административной процедуры «Выдача результата» является поступление Распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств либо уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств специалисту Уполномоченного органа, ответственному за «Выдачу результата».

Копия решения о назначении ежемесячных денежных средств направляется опекуну (попечителю), в том числе назначенному временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемным родителям, в течение 10 дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежных средств опекуну (попечителю), в том числе назначенному временно при

установлении предварительной опеки (попечительства), приемным родителям в течении 10 дней со дня принятия данного решения направляет уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных средств с указанием причин отказа посредством почтового отправления или на электронную почту по адресу, указанному в заявлении.

После получения уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств опекун (попечитель), в том числе назначенный временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемный родитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении выплаты.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление опекуну (попечителю), в том числе назначенному временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемным родителям Распоряжения о назначении ежемесячных денежных средств либо уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных средств.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган за получением результата государственной услуги специалист Уполномоченного органа удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

При обращении заявителя в Уполномоченный орган в электронной форме специалист Уполномоченного органа отправляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю на электронную почту по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения должностным лицом Уполномоченного органа административного действия «Выдача результата» составляет 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал исходящей документации Уполномоченного органа.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

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

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

24. 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 плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие)

должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба), принятие решений и подготовку ответов на жалобу.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления государственной услуги)

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления гос. услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лиц 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 действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за



подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба 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)).

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Управлением по  
опеке и попечительству  
администрации Уссурийского  
городского округа  
государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в  
семье опекуна (попечителя) и  
приемной семьи»

Начальнику Управления по  
опеке и попечительству  
администрации Уссурийского  
городского округа

Е.А Шиндиной

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 лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившемуся под попечительством до достижения 18-летнего возраста и обучающемуся по очной форме обучения в общеобразовательной организации на территории Приморского края на его содержание до окончания обучения в общеобразовательной организации

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание на цели, предусмотренные частью 1 статьи 3(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 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).

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

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

Подпись \_\_\_\_\_