****

**МИНИСТЕРСТВО**

**СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № [Номер документа]-п**

|  |
| --- |
| г. Петропавловск - Камчатский [**Дата регистрации**]  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае |

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском краесогласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр |  | [горизонтальный штамп подписи 1] | А.С. Фёдорова |

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от [**Дата регистрации**]

№ **[Номер документа]-п**

Административный регламент

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края (далее - органы опеки и попечительства), государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае» (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.3.Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются один из усыновителей (удочерителей), гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Камчатского края (далее - заявители).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в органы опеки и попечительства:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа;

4) по телефону;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае (далее - многофункциональный центр).

Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными гражданскими служащими органов опеки и попечительства (далее - специалисты):

1) лично;

2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в орган опеки и попечительства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

В федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) место предоставления государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключаемыми между многофункциональным центром и органами опеки и попечительства.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде.

1.5.1. На официальном сайте и информационном стенде органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органов опеки и попечительства;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае.

2.2.1. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу - местные администрации и иные органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

2.2.2. Информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При заключении органами опеки и попечительства соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги размещена на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае;

2) мотивированный отказ в назначении и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении и выплате единовременной выплаты, или об отказе в назначении и выплате единовременной выплат, принимается руководителем органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении единовременной выплаты и прилагаемых к нему документов.

Право на единовременную выплату возникает у одного из усыновителей через 6 месяцев после вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня вступления указанного решения суда в законную силу.

Письменное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты направляется заявителю по почте в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

1) [заявление](#P615) о назначении и выплате единовременной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта (страницы 2 и 3) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащего персональные данные заявителя;

3) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении).

2.5.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.5.3. При подаче заявления в орган опеки и попечительства заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.4. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.5.6. Запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного пакета документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1) усыновитель является отчимом или мачехой ребенка;

2) на момент принятия решения о предоставлении единовременной выплаты:

а) вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) ребенка (детей);

б) усыновленный (удочеренный) ребенок умер или объявлен умершим.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг.

Представление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.5.1](#P143) не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.5.1](#P143) настоящего Административного регламента, производится:

1) при личном обращении заявителя - в день обращения в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в том числе в форме электронного документа - в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Днем обращения заявителя считается день регистрации в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.5.1](#P143) настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, считается день направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.11.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположен орган опеки и попечительства.

На территорию, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.4. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде органа опеки и попечительства, официальном сайте администрации муниципального образования Камчатского края и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставление государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.15. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, специалистов органа опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», на официальном сайте не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация органом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.2. Последовательность административных процедур.

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) выплата единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае.

3.2.2. [Блок-схема](#P548) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для назначения и выплаты единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, посредством почтового отправления или нарочно в органы опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии [частью 2.5.1](#P143) настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным в [части 2.5.4](#P156) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме и возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.5.1](#P143) настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, несоответствии документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Возврат документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения в орган опеки и попечительства.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения.

Максимальный срок выполнения действия до 30 минут.

3.3.4. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.5. При отсутствии в документах нарушений и несоответствий или их устранении, специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в [журнале](#P682) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста.

3.3.6. При поступлении документов по почте специалист в тот же день регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в [журнале](#P682) по форме со гласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов, направляется в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган опеки и попечительства, регистрируются в течение 1 рабочего дня, и передаются руководителю органа опеки и попечительства для наложения резолюции в день регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление руководителю органа опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения руководителем органа опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов - до 2-х рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.2. Рассмотренные руководителем органа опеки и попечительства документы с резолюцией направляются специалисту.

3.4.3. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения действия - до 30 минут.

3.4.4. Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в [части 2.6](#P171) настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

3.4.5. В случае, когда согласно представленным заявителем документам у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги по основаниям, установленным в части 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - до 30 минут.

3.4.6. Подготовленный специалистом проект правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, передается руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

Руководитель органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения проекта правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подготовленного специалистом, в срок до 2-х рабочих дней со дня поступления к нему документов, принимает решение о назначении и выплате единовременной выплаты либо об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты.

Решение о назначении и выплате единовременной выплаты оформляется правовым актом органа опеки и попечительства.

В случае принятия руководителем органа опеки и попечительства решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты, специалист, не позднее окончания срока, предусмотренного абзацем четвертым [части 2.2](#P129) настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и возвращает ему документы. В случае принятия руководителем органа опеки и попечительства решения о назначении и выплате единовременной выплаты, подписанный руководителем органа опеки и попечительства правовой акт о назначении и выплате единовременной выплаты, с приложенными к нему документами, передается специалисту.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги и передача документов специалисту либо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврат документов заявителю с указанием причин отказа.

3.5. Административная процедура «Выплата единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, является решение руководителя органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и передача документов специалисту.

3.5.2. Специалист, на основании решения руководителя органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременной выплаты, производит начисление указанных средств в автоматизированной бухгалтерской программе, отражает начисление выплаты единовременной выплаты заявителю, формирует и заполняет карточку учета средств и расчетов и приобщает документы к журналу операций бухгалтерского учета. Специалист формирует заявку на кассовый расход на лицевой счет заявителя (либо оформляет почтовый перевод), передает заявку на кассовый расход главному бухгалтеру и руководителю на подпись.

3.5.3. Главный бухгалтер и руководитель подписывают заявку на кассовый расход.

3.5.4. Единовременная денежная выплата гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, выплачивается не позднее 30 дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с [частью 2.5.1](#P143) настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов органов опеки и попечительства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или заместителем руководителя органа опеки и попечительства, курирующим вопросы опеки и попечительства над несовершеннолетними.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов органов опеки и попечительства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства формируется комиссия из трех специалистов органа опеки и попечительства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы органа опеки и попечительства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица и специалисты органа опеки и попечительства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами.

4.6. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственных полномочий в части осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних осуществляется Министерством образования Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица или специалиста предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа опеки и попечительства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство образования Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части 5.5](#Par25) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель органа опеки и попечительства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном [частью 5.11](#Par41) настоящего раздела.

5.10. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных [частью 5.13](#Par44) и [пунктом 2 части 5.14](#Par50) настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению органом опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Орган опеки и попечительства или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется:

3) фамилия, имя. отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения но жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

а) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

б) информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги;

в) приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрении жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства" вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков составу преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры,

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке к соответствии с действующим законодательством.

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) иные нормативные правовые акты принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края принятые в указанной сфере.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае

Руководителю органа опеки и попечительства

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус (мать, отец, лицо, их заменяющее) заявителя) документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи) сведения о месте жительства, месте пребывания:

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

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) сведения о месте фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома корпуса, квартиры)

Заявление

 о назначении единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей)

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату за усыновление (удочерение) ребенка (детей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка)

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

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплату компенсации прошу производить почтовым переводом по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

Выплату компенсации прошу производить наличными деньгами в кассе образовательной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, наименование образовательной организации)

 Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись)

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя | Место жительства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | Дата принятого решения (реквизиты документов) о результате рассмотрения заявления | Дата перечисления выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского

края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае

Журнал учета поступивших в органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края, заявлений о назначении и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей)