



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» июля 2018года № 533-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям»

В соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», руководствуясь Законом Кемеровской области от 27.12.2007г. № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» согласно приложению № 1.

2. Отделу опеки и попечительства МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (Грешилова Е.Н.) обеспечить соблюдение регламента.

3. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустовой М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Таштагольского муниципального района Л. В. Ларину.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

Таштагольского муниципального района



В.Н. Макута

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных
средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка,
находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье,
а также вознаграждения приёмным родителям»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) органа опеки и попечительства МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Таштагольского муниципального района, ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими лицами (далее - заявители), организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»; иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», а также беженцы или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее отдел) с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления

муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов:

Название отдела	Адрес местонахождения	№ кабинета	Контактный телефон	Дни приема
Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района»	Кемеровская обл., г. Таштагол ул. Поспелова, д. 20	303 304 405	8(38473) 3-28-10 8(38473) 3-00-45	каждый вторник месяца

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном интернет-сайте МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- срок предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- заинтересованными федеральными органами государственной власти субъекта, органами местного самоуправления;
- администрациями городских (сельских) поселений муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»;
- судебными органами;
- правоохранительными органами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- **выдача постановления администрации Таштагольского муниципального района о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение и выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка на территории Таштагольского муниципального района.**

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- постановление администрации Таштагольского муниципального района;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее десяти и не более тридцати дней со дня регистрации отделом опеки и попечительства заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут;

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами отдела не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Конституцией Российской Федерации;**
- **Гражданским кодексом Российской Федерации;**
- **Семейным кодексом Российской Федерации;**
- **Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;**
- **Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;**

- **Федеральным законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- **Федеральным законом** от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **Законом Кемеровской области** от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- **Законом Кемеровской области** от 14.10.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;
- **Законом Кемеровской области** от 10.12.2012 № 103-ОЗ «О мерах по обеспечению гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- **Законом Кемеровской области** от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»;
- **Постановление администрации Таштагольского муниципального района** от 23.06.2012г. № 567-п «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Таштагольского муниципального района»;
- **Постановление администрации Таштагольского муниципального района** от 04.02.2013г. № 89-п «О состоянии и перспективах реализации государственной политики в сфере защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

- Заявление по форме согласно **приложению № 1, 2, 3, 4** к Административному регламенту;
- Документы, подтверждающие полномочия лица, подавшего заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», временно проживающие на территории муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора;
- справку из территориального органа Фонда социального страхования о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

- копию удостоверения беженца.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в других организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.7.1. Для назначения выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях:

- копия постановления о назначении опекуном (попечителем) или приемным родителем;

- лицевой счет, открытый в кредитно-финансовой организации на имя ребенка;

- свидетельства о смерти родителей;

- решение суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

- приговор суда о лишении свободы, либо документы, подтверждающие содержание родителей под стражей в период следствия;

- документы, подтверждающих наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: (туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; ограничения способности к трудовой деятельности III или II степени);

- документы, подтверждающие розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;

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

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка;

2.7.2. Для назначения и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем:

- копия постановления о назначении (освобождении) приемным родителем;

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (возмездное оказание услуг);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);

- страховое пенсионное свидетельство заявителя;

- копия лицевого счета, открытого в кредитно-финансовой организации на имя заявителя;

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;

- свидетельство о рождении ребенка.

2.7.3. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью:

- копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

- документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

- копии документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей: родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка; отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;

- копия лицевого счета, открытого в кредитно-финансовой организации, имя заявителя.

2.7.4. Для назначения и выплаты единовременного социального пособия приемным семьям **за каждого приемного ребенка:**

- копия постановления о назначении приемным родителем;

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (возмездное оказание услуг);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);

- страховое пенсионное свидетельство заявителя;

- копия лицевого счета, открытого в кредитно-финансовой организации, открытого на имя заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;

- акт органа опеки о проведении плановой проверки условий жизни подопечного (подопечных) в первые три месяца после заключения договора о приемной семье.

Отдел опеки и попечительства, представляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кемеровской области, регламентирующие и порядок организации представления государственных и муниципальных услуг.

Отдел, представляющий муниципальную услугу самостоятельно истребует такие

сведения, в том числе, в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении:

- предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица.

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

- отсутствие согласия заявителя на представление информации, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен федеральными законами, либо иного обладателя такой информации.

2.8.1.3. Обращение не правомочного лица.

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

2.9.1. Основания для принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия при передаче на воспитание в семью:

2.9.1.1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для принятия решения об отказе в выплате единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка:

2.9.2.1. Акт органа опеки и попечительства составленный при плановой или внеплановой проверке условий проживания ребенка в приемной семье подтверждающий неблагоприятные условия для содержания, воспитания и образования ребенка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства.

2.13.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т. д.).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования санитарно-бытовых помещений.

2.13.4. Зал ожидания в очереди оборудован стульями.

2.13.5. В помещении имеются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги стол со стульями.

2.13.6. На стенах помещения размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов, заявлений, жалоб и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Помещение оснащаются оборудованием компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13.8. Специальное оборудование, техника используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала муниципальных услуг;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги инвалидам и иным маломобильным группам населения:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное кресло и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста,

оказывающего муниципальную услугу к заявителям;

5) вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконным решений отдела опеки и попечительства.

2.15. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1. Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»;

2.15.2. Размещена на **сайте** администрации.

2.16. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления (**приложение № 1, 2, 3, 4** к настоящему Административному регламенту) с прилагаемыми документами или отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта постановления о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Направление копии постановления о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплате вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка для назначения выплаты.

3.2. Прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел с заявлением о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного

поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; о назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в п. 2.6., 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист отдела, к должностным обязанностям которого согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами или отказ в приеме документов при обращении лично. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на их соответствие п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента и требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента. При соответствии заявления с документами требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации. Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут. В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления с документами указанных в п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований отказа. Подписанное начальником или заместителем начальника отдела уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами выдается или направляется заявителю или течение пяти рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение документов и подготовка проекта постановления администрации района о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку документов.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- проект постановления администрации Таштагольского муниципального района о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском

населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка;

- проект уведомления об отказе в назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение постановления о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

По желанию заявителя постановление о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

Выдача постановления о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается по месту нахождения органа опеки и попечительства в соответствии с п. 2.4.1. настоящего регламента.

3.5. Направление копии постановления о назначении выплаты денежных средств

опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка в Централизованную бухгалтерию для назначения выплаты.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение постановления о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка.

3.5.2. Специалист отдела ответственный за исполнение административной процедуры готовит и вручает под роспись специалисту Централизованной бухгалтерии постановление о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка для осуществления выплат назначенных денежных средств.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является: назначение выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях; о назначении и выплаты вознаграждения приемному родителю, дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте, денежного поощрения лицу, являющемуся приемным родителем; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью; назначение выплаты единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности,

ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов органов опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования о профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к вышестоящему руководителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа опеки и попечительства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки и попечительства оставляют жалобу без ответа в случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в **подпункте "а"** настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в **подпункте "б"** настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения 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 раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента**, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение № 1
к Административному регламенту
от " _____ " _____ 201__ г. № _____

Главе Таштагольского муниципального района
от _____

(ФИО)

Зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт: _____

_____ выдан: _____

_____ тел. _____

Заявление

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание несовершеннолетнего (ей) _____ года рождения, опекуном (попечителем), приемным родителем которого я являюсь согласно постановления администрации _____ от " _____ " _____ года № _____ на лицевой счет № _____ в _____ (название сбербанка)

Подопечный проживает со мной. Я предупрежден о том, что должен вести ежемесячный учет расходования денежных средств и предоставить отчет в орган опеки и попечительства не позднее 01 февраля ежегодно.

_____ дата

_____ подпись

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 27.06.2006 г. «152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
от " " 201__ г. №

главе Таштагольского муниципального района
от _____

_____ (ФИО)

Зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

тел. _____

Заявление

Прошу назначить мне единовременное пособие при оформлении несовершеннолетней (его)
_____ в опекаемую (приемную) семью на
лицевой счет № _____ в _____
(название сбербанка)

_____ дата

_____ подпись

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со **ст. 6** Федерального Закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
от " ____ " _____ 201 ____ г. № ____

главе Таштагольского муниципального района
от _____

(ФИО)

Зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

тел. _____

Заявление

Прошу перечислять вознаграждение приёмного родителя на мой лицевой счёт № _____ в

(название банка)

дата

подпись

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со **ст. 6** Федерального Закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

дата

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
от " _____ " _____ 201__ г. № _____

главе Таштагольского муниципального района
от _____

(ФИО)

Зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

тел. _____

Заявление

Прошу назначить мне выплату единовременного социального пособия при оформлении в приемную семью _____ ребенка на лицевой счет № _____ в _____
(название сбербанка)

дата

подпись

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со **ст. 6** Федерального Закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

дата

подпись