



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

От 25.06.2021

№ 1809

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством».
2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.
3. Отделу правовой и кадровой работы обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на «Официальном интернет - портале правовой информации».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования Кузбасса

С.О. Балакирева

Утвержден  
приказом Министерства  
образования Кузбасса  
от 25.06.2021 № 1809

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством»

## I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения между лицами, взявшими на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, являвшимися приемными родителями, лицами, находившимися под попечительством и имеющими намерение установить выплату денежных средств и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органами местного самоуправления), исполняющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, место жительства которых находится на территории Кемеровской области-Кузбасса (далее – заявитель):

1.2.1. Опекуны (попечители), приемные родители, имеющие право на назначение денежных средств в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

1.2.2. Лица, являвшиеся приемными родителями и продолжающие оказывать поддержку бывшему приемному ребенку;

1.2.3. Лица, находившиеся под попечительством.

1.2.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы:

назначения денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

назначения вознаграждения приемному родителю;

назначения дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте;

назначения ежемесячного денежного поощрения лицу, являвшемуся приемным родителем;

назначения единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка;

назначения ежемесячного социального пособия лицам, находившимся под попечительством.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель обращается в орган опеки и попечительства муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства (месту пребывания), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация, в том числе размещается на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал).

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях органов опеки и попечительства, в МФЦ на информационных стенах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом органа опеки и попечительства, сотрудником МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной связи: размещение на сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет», размещение на портале, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства образования Кузбасса (далее - Министерство), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы органов опеки и попечительства; о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайта МФЦ размещается на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на портале.

На информационных стенах в помещениях органов опеки и попечительства, предназначением для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (при их наличии) размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
  - д) форма заявления на предоставление государственной услуги;
  - е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

з) режим приема заявителей;

и) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

к) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

л) порядок получения консультаций;

м) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства (образованис42.рф), в сети «Интернет», на портале, в федеральном реестре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа опеки и попечительства подробно и вежливо (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист органа опеки и попечительства, принялший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной перадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста органа опеки и попечительства ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в органы опеки и попечительства документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

Для лиц, являющихся инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимся под попечительством».**

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, осуществляющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:  
консультирования по вопросам предоставления государственной услуги;  
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачи результата предоставления государственной услуги.

Органы опеки и попечительства, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

органы местного самоуправления;  
учреждения здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством;

об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты подачи заявления и документов в орган опеки и попечительства.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов в орган опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (образование42.рф), в сети «Интернет», в федеральном реестре и на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа предоставления государственной услуги являются:

не представление заявителем документов, указанных в пунктах 1-17 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 3.1.1.2. настоящего административного регламента; истечение срока действия документа удостоверяющего личность; подача документов лицом, не надлежащим лицом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление денежной выплаты, оформленном согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.15. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания органа опеки и попечительства в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников органа опеки и попечительства, предоставляющих услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа опеки и попечительства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников органа опеки и попечительства;

相伴护送残疾人，患有严重影响视力的疾病，或有其他障碍，无法独立在建筑内移动的人员，到该机构办理业务。

содействие инвалиду при входе в здание органа опеки и попечительства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет» и на портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Качество государственной услуги характеризуется:

- достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов органа опеки и попечительства, МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- запись на прием;
- формирование запроса;
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов,
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного, муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащаяся в федеральном реестре, размещенная на портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Прием заявлений и документов о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя может осуществляться в электронной форме.

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

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

#### **3.1.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в орган опеки и попечительства; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или портал (при наличии технической возможности), МФЦ.

#### **3.1.1.2. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства:**

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом органа оценки и понечительства.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает предоставленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в орган оценки и понечительства вместе с подлинниками. Специалист органа оценки и понечительства сверяет предоставленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

**3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист органа оценки и понечительства:**

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

роверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

**3.1.1.4.** Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанного сайта и технической возможности).

**3.1.1.4.1.** Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и портала.

**3.1.1.4.2.** Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале (при наличии технической возможности), официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанных сайтов и технической возможности).

На портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

**3.1.1.5.** Специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений и выдает расписку-уведомление о приеме документов в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту. При направлении заявителем документов и заявления посредством почтовой связи специалист органа опеки и попечительства направляет расписку-уведомление о приеме документов по почте.

Документы, указанные в пунктах 1 - 17 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту предоставляются заявителем самостоятельно.

**3.1.1.6.** Заявлению на предоставление государственной услуги присваивается номер и дата регистрации.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в орган опеки и попечительства, заявления и документов.

**3.1.2.** Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.1.2.1.** Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является не предоставление гражданином в орган опеки и попечительства, документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа специалистом органа опеки и попечительства, принявшим и зарегистрировавшим документы заявителя, подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней, в том числе в системе межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, явившимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту органа опеки и попечительства для проверки.

3.1.3.2. Специалист органа опеки и попечительства после получения заявления с документами:

формирует личное дело заявителя (далее – личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, явившимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством в форме правового

акта согласно приложению № 6 или приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.1.3.3. Критерием принятия решения является наличие законных оснований для назначения либо отказа в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения в форме правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является размещение сведений о ходе выполнения государственной услуги на портале (при наличии технической возможности).

3.1.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа опеки и попечительства.

3.1.3.6. Основанием для начала административной процедуры проверки и подписания проекта решения является поступление личного дела заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

3.1.3.7. Руководитель органа опеки и попечительства:

роверяет наличие документов, необходимых для назначения выплат, правильность их оформления;

роверяет подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

в случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту органа опеки и попечительства для устраниния выявленных недостатков;

подписывает решение о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством;

возвращает представленные документы специалисту органа опеки и попечительства для последующей работы.

3.1.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

3.1.3.9. Специалист органа опеки и попечительства информирует и выдает заявителю оригинал правового акта в течение 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Копия решения остается в уполномоченном органе и хранится в личном деле.

3.1.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.3.11. Документы, на основании которых принято решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет.

3.1.3.12. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.1.3.13. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением органами опеки и попечительства предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

Руководитель органа опеки и попечительства ежемесячно запрашивает от специалистов органа опеки и попечительства информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами органа опеки и попечительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя органа опеки и попечительства либо начальником отдела органа опеки и попечительства, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.5. Руководитель органа опеки и попечительства либо заместитель руководителя органа опеки и попечительства, отвечающие за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляют проверку действий

(решений) специалиста органа опеки и попечительства, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем органа опеки и попечительства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность руководителя и специалистов органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства:

заявитель может обратиться с жалобой с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства или их работников в исправлении допущенных ими ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства или в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства;

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

В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства, органа опеки и попечительства.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в орган опеки и попечительства;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства (при наличии указанных сайтов) и портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия предоставленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

заполняет заявление с использованием АИС МФЦ;

сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную по средствам АИС МФЦ

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявитель настаивает на принятии документов, специалист МФЦ в заявлении делает отметку о предупреждении заявителя.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и копии документов, предусмотренных пунктами 1-17 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту, сотрудник МФЦ представляет в орган опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

**Сотрудник МФЦ:**

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю решение о согласии в предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.10. настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Назначение и выплата денежных  
 средств семьям, взявшим  
 на воспитание детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лицам, являвшимся приемными  
 родителями, лицам, находившимися  
 под попечительством»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель представляется в орган опеки и попечительства, МФЦ, следующие документы:

1. Паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;
2. Заявление о назначении и выплате денежных средств семье, взявшей на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; заявление опекуна (попечителя), приемного родителя о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством); заявление лица, являвшегося приемным родителем; заявление лица, находившегося под попечительством оформлено согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
  - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6;
  - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений № 7, № 8, № 9;
  - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений № 10.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В органах опеки и попечительства заявление оформляется гражданином лично. В МФЦ заявление заполняется сотрудником МФЦ с использованием АИС МФЦ. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином.

3. Копия договора о приемной семье для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
4. Свидетельство о рождении для несовершеннолетнего.
5. Документ, подтверждающий инвалидность несовершеннолетнего

подопечного.

6. Справка с места учебы несовершеннолетнего подопечного.

7. Заключение психолого-медицинской-педагогической комиссии (ПМПК) несовершеннолетнего подопечного.

8. Копия паспорта приемного родителя (страницы 2-3 и последнее место жительства).

Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

9. Заявление лица, являвшегося приемным родителем, о назначении ему денежного поощрения. В заявлении указывается образовательное учреждение, в котором обучается бывший приемный ребенок. В случае изменения места жительства лица, являвшегося приемным родителем, указывается место жительства лица, являвшегося приемным родителем, на момент достижения бывшим приемным ребенком возраста 18 лет; (форма № 7).

10. Письменное подтверждение бывшего приемного ребенка о продолжении оказания ему поддержки лицом, являвшимся его приемным родителем, (заявление в котором указано, что бывший приемный ребенок продолжает проживать у лица, являвшегося его приемным родителем; приезжает с места учебы на каникулы, выходные, праздничные дни к лицу, являвшемуся его приемным родителем; получает финансовую помощь и психологическую поддержку от лица, являвшегося его приемным родителем т.д.).

11. Копия договора о приемной семье.

12. Документы, подтверждающие право на назначение денежного поощрения в увеличенном размере (свидетельство о рождении ребенка не достигшего возраста трех лет; документы подтверждающие наличие статуса ребенка - инвалида или ограничение возможностей здоровья; копия паспорта с указанием места жительства, которое является сельским населенным пунктом).

13. Справка с места учебы бывшего приемного ребенка.

Документы, указанные в подпунктах 9 и 10 Приложения № 1 настоящего административного регламента, предоставляет лицо, являвшееся приемным родителем.

Документы, указанные в подпунктах 11 и 13 Приложения № 1 настоящего административного регламента, в обязательном порядке предоставляет лицо, являвшееся приемным родителем, в случае изменения им места жительства.

Документы, указанные в подпунктах 11 и 13 Приложения № 1 настоящего административного регламента, запрашивает орган опеки и попечительства в течение 5 дней с момента подачи заявления лицом, являвшимся приемным родителем, о назначении ему денежного поощрения. Лицо, являвшееся приемным родителем, может по собственной инициативе представить документ, указанный в подпункте 11 Приложения № 1 настоящего административного регламента, с предоставлением подлинника этого документа для сверки, а также документ, указанный в подпункте 13 Приложения № 1 настоящего административного регламента.

Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

14. Заявление лица, находившегося под попечительством, о выплате ежемесячного социального пособия. В заявлении указывается образовательное учреждение, в котором обучается лицо, находившееся под попечительством. В случае изменения места жительства лица, находившегося под попечительством, указывается место жительства лица, находившегося под попечительством, на момент достижения им возраста 18 лет; (форма № 10).

15. Копия договора о приемной семье или акта о назначении опекуна (попечителя);

16. Справка с места жительства лица, находившегося под попечительством;

17. Справка с места учебы лица, находившегося под попечительством.

Документ, указанный в подпункте 14 Приложения № 1 настоящего административного регламента, предоставляет лицо, находившееся под попечительством.

Документ, указанный в подпункте 16 Приложения № 1 настоящего административного регламента, и копию акта о назначении опекуна (попечителя) предоставляет лицо, находившееся под попечительством, в случае изменения им места жительства.

Документ, указанный в подпункте 17 Приложения № 1 настоящего административного регламента, и копию договора о приемной семье запрашивает орган опеки и попечительства в течение 5 дней с момента подачи заявления лицом, находившимся под попечительством, о выплате ежемесячного социального пособия. Лицо, находившееся под попечительством, может по собственной инициативе предоставить копию договора о приемной семье и документ, указанный в подпункте 17 Приложения № 1 настоящего административного регламента.

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

1. Документ, подтверждающий инвалидность несовершеннолетнего подопечного;
2. Справка с места учебы несовершеннолетнего подопечного.
3. Копию договора о приемной семье.

Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Назначение и выплата денежных  
 средств семьям, взявшим  
 на воспитание детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лицам, являвшимся приемными  
 родителями, лицам, находившимися  
 под попечительством»

Форма заявления № 1

(уполномоченный орган  
 в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
 зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу назначить мне единовременное социальное пособие при передаче несовершеннолетнего ребенка на воспитание в приемную семью

(Ф.И.О., число, месяц, год, года рождения)

Социальное пособие прошу перечислить в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
 на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

Я предупрежден (а) о том, что единовременное социальное пособие может быть использовано только на создание (улучшение) социально-бытовых условий проживания приемных детей (ребенка), в том числе на проведение ремонта жилья, развитие личного подсобного хозяйства, приобретение мебели, бытовой и аудиовизуальной техники, компьютеров, мягкого инвентаря, одежды, обуви и иного имущества длительного пользования.

Письменный отчет о расходовании единовременного социального пособия обязуюсь представить в органы опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужно отметить)\*

\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

Дата приема заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись специалиста

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 2

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» пропу назначить мне единовременное социальное пособие за приемного ребенка-инвалида, имеющего III или IV степень стойкого нарушения функций организма человека, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, и переданного на воспитание в приемную семью из образовательной организации, учреждения социального обслуживания населения, учреждения системы здравоохранения или иного учреждения, созданного в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(Ф.И.О., число, месяц, год, года рождения)

Социальное пособие пропу перечислить в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

Я предупрежден (а) о том, что единовременное социальное пособие может быть использовано только на создание (улучшение) социально-бытовых условий проживания приемных детей (ребенка), в том числе на проведение ремонта жилья, развитие личного подсобного хозяйства, приобретение мебели, бытовой и аудиовизуальной техники, компьютеров, мягкого инвентаря, одежды, обуви и иного имущества длительного пользования.

Письменный отчет о расходовании единовременного социального пособия обязуюсь представить в органы опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

Дата приема заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись специалиста

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 3

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу назначить денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством),

(Ф.И.О., число, месяц, год, года рождения)

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ пропису перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на номинальный счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_,

-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужно отметить)\*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

---

Дата приема заявления

---

Регистрационный номер заявления

---

Подпись специалиста

---

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 4

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, как приемному родителю, назначить мне вознаграждение за воспитание приемного ребенка, взятого на воспитание в приемную семью по договору о приемной семье

(Ф.И.О., число, месяц, год, года рождения)

Вознаграждение прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/копия)

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера вознаграждения приемному родителю, за исключением сообщения сведений о достижении приемным ребенком возраста трех лет.

«\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я,

—даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

—даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужно отметить)\*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

Дата приема заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись специалиста

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 5

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, как приемному родителю, назначить увеличенное вознаграждение за воспитание приемного ребенка не достигшего возраста трех лет, приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида\*)

(Ф.И.О., число, месяц, год, года рождения)

Вознаграждение прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ II/II	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера вознаграждения приемному родителю, за исключением сообщения сведений о достижении приемным ребенком возраста трех лет.

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

\*нужное подчеркнуть

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужно отметить) \*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

---

Дата приема заявления

---

Регистрационный номер заявления

---

Подпись специалиста

---

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 6

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, нашей приемной семье, назначить дополнительные ежемесячные выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

\_\_\_\_\_ (адрес)

Дополнительную выплату прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужно отметить)\*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

---

Дата приема заявления

---

Регистрационный номер заявления

---

Подпись специалиста

---

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 7

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне, как лицу, являвшемуся приемным родителем и продолжающему оказывать поддержку бывшему приемному ребенку: в период получения им общего образования в возрасте от 18 до 20 лет; в период получения им профессионального образования по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет\*

(Ф.И.О. бывшего приемного ребенка, число, месяц, год рождения)

\*Образовательное учреждение, в котором обучается бывший приемный ребенок / учреждение профессионального образования по очной форме обучения

Денежное поощрение прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении бывшим приемным ребенком обучения

«\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)  
 Заявление зарегистрировано «\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_,  
 -даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
 содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною  
 документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего  
 бывшего приемного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в  
 предоставляемых мною документах.

\*нужное подчеркнуть

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное  
 отметить)\*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных  
 и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через  
 МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

Дата приема заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись специалиста

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 8

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне как лицу, являвшемуся приемным родителем, увеличенное денежное поощрение, за воспитание бывшего приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, установленными на день достижения им возраста 18 лет; бывшего приемного ребенка, которому на день достижения им возраста 18 лет была установлена инвалидность\*

(Ф.И.О. бывшего приемного ребенка, число, месяц, год года рождения)

Денежное поощрение прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении бывшим приемным ребенком обучения

«\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_» 20 \_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

\* нужно подчеркнуть

Я, \_\_\_\_\_,  
-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего бывшего приемного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужно отмстить)\*

\_\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

---

Дата приема заявления

---

Регистрационный номер заявления

---

Подпись специалиста

---

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 9

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне как лицу, являвшемуся приемным родителем, увеличенное денежное поощрение, так как до достижения бывшим приемным ребенком возраста 18 лет приемная семья имела право на получение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

(Ф.И.О. бывшего приемного ребенка, число, месяц, год рождения)

Денежное поощрение прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет №\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/копия)

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении бывшим приемным ребенком обучения

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего бывшего приемного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (пожалуйста отметить)\*

в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

---

Дата приема заявления

---

Регистрационный номер заявления

---

Подпись специалиста

---

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

## Форма заявления № 10

(уполномоченный орган  
в которое направляется заявление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

фактическое место проживания:

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне ежемесячное социальное пособие, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое находилось под попечительством (у приемных родителей) и продолжающему после достижения 18-летнего возраста проживать у бывшего попечителя или бывшего приемного родителя и обучаться в общеобразовательном учреждении до достижения 20 лет

(Ф.И.О., лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, число, месяц, год, года рождения)

Образовательное учреждение, в котором обучаюсь

Социальное пособие прошу перечислять в

(Сбербанк России, другая кредитная организация)  
на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (подлинник/ копия)

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении мной учебы в общеобразовательном учреждении, а также о прекращении проживания у бывшего попечителя или бывшего приемного родителя

«\_\_» 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_» 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною  
документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное  
отметить)\*

\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

\* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через  
МФЦ

#### Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина

Дата приема заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись специалиста

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Приложение № 4  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Назначение и выплата денежных  
 средств семьям, взявшим  
 на воспитание детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лицам, являвшимся приемными  
 родителями, лицам, находившимися  
 под попечительством»

**Журнал**  
**регистрации заявлений на предоставление денежной выплаты**

№ п/п	Дата приема заявления и прилагаемых документов	Ф.И.О., адрес проживания заявителя	Содержан- ие заявления	Реквизиты правового акта (решения) о выдаче или об отказе	Дата выдачи правового акта (решения) заявителю	Подпись заявителя в получении правового акта
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
 к административному регламенту  
 предоставления  
 государственной услуги  
 «Назначение и выплата денежных  
 средств семьям, взявшим  
 на воспитание детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лицам, являвшимся приемными  
 родителями, лицам, находившимися  
 под попечительством»

**Расписка-уведомление о приеме документов**

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

представил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на выдачу органом опеки и попечительства согласий за №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
 (подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Назначение и выплата денежных  
 средств семьям, взявшим  
 на воспитание детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лицам, являвшимся приемными  
 родителями, лицам, находившимися  
 под попечительством»

Форма решения № 1

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**  
**об установлении единовременного социального пособия**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» установить приемной семье

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)  
 единовременное социальное пособие при передаче несовершеннолетнего ребенка на воспитание в приемную семью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (право на социальное пособие)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
 опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)  
 Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за установление единовременного социального пособия

\_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия, должность)

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ  
об установлении единовременного социального пособия**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» установить приемной семье

(Ф.И.О. гражданина)  
единовременное социальное пособие при передаче несовершеннолетнего ребенка на воспитание в приемную семью \_\_\_\_\_

(право на социальное пособие)  
в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за установление единовременного социального пособия

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия, должность)

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**  
**о назначении вознаграждения приемному родителю**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить приемному родителю

---

(Ф.И.О. гражданина)  
вознаграждение за воспитание приемного ребенка \_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---

(подпись)  
Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение вознаграждения приемному родителю

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ  
о назначении увеличенного вознаграждения приемному родителю**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить приемному родителю

---

(Ф.И.О. гражданина)

увеличение вознаграждения за воспитание приемного ребенка, не достигшего возраста трех лет, приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида\*

---

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение увеличенного вознаграждения приемному родителю

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

\*нужное подчеркнуть

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**  
**о назначении дополнительной ежемесячной выплаты в связи с  
проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 11 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить приемному родителю

---

**дополнительную ежемесячную выплату в связи с проживанием приемной  
семьи в сельском населенном пункте**

---

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---

(подпись)  
Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за  
назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием  
приемной семьи в сельском населенном пункте

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**  
**о назначении денежного поощрения лицу,**  
**являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить денежное поощрение лицу, являвшемуся приемным родителем

(Ф.И.О. гражданина)

денежное поощрение лицу, являвшемуся приемным родителем и продолжающему оказывать поддержку бывшему приемному ребенку: в период получения им общего образования в возрасте от 18 до 20 лет, в период получения им профессионального образования по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет\*

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

\*нужное подчеркнуть

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежного поощрения лицу,  
являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить

---

(Ф.И.О. гражданина)

денежное поощрение как лицу, являвшемуся приемным родителем и продолжающему оказывать поддержку бывшему приемному ребенку: в период получения им общего образования в возрасте от 18 до 20 лет, в период получения им профессионального образования по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет\*;

---



---

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---



---

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

\*нужное подчеркнуть

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ  
о назначении денежного поощрения лицу,  
являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить

(Ф.И.О. гражданина)

увеличенное денежное поощрение за воспитание бывшего приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, установленными на день достижения им возраста 18 лет; бывшего приемного ребенка, которому на день достижения им возраста 18 лет была установлена инвалидность\*

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

\*нужное подчеркнуть

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ  
о назначении денежного поощрения лицу,  
являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить

(Ф.И.О. гражданина)

увеличенное денежное поощрение, так как до достижения бывшим приемным ребенком возраста 18 лет приемная семья имела право на получение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте \_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

\*нужное подчеркнуть

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении ежемесячного пособия лицу,**

**из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить ежемесячное пособие лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

---

(Ф.И.О. гражданина)

ежемесячное социальное пособие как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое находилось под попечительством (у приемных родителей) и продолжающему после достижения 18-летнего возраста проживать у бывшего попечителя или бывшего приемного родителя и обучаться в образовательном учреждении до достижения 20 лет

---



---



---

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

---

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить опекуну (попечителю), приемному родителю

---

(Ф.И.О. гражданина)

денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

---

(ФИО несовершеннолетнего подопечного, год рождения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

---

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за установление единовременного социального пособия

---

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Приложение № 7  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Назначение и выплата денежных  
 средств семьям, взявшим  
 на воспитание детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лицам, являвшимся приемными  
 родителями, лицам, находившимися  
 под попечительством»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в назначении денежной выплаты\***  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, представленные для назначения денежной выплаты, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» принято следующее решение:

1. Отказать \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина)

в назначении денежной выплаты\* в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Возвратить следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов (страниц)
1	2	3	4

Документы получены \_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

\*указывается наименованием выплаты в соответствии с Законом  
Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в  
сфере опеки и попечительства»