



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 августа 2023 г. № 30-п

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области

В соответствии пунктом 4 статьи 28 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области», пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2023 года.

**Исполняющий обязанности
министра труда, занятости
и социального развития
Архангельской области**



В.А. Торопов

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 2 августа 2023 г. № 30-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных
родителей в Архангельской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство), государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения» (далее – государственное учреждение), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области (далее также – органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления) по предоставлению услуги по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области (далее – услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении услуги являются приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключившие договор о приемной семье (далее – заявители).

3. От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о предоставлении услуги

4. Информация о предоставлении услуги может быть получена:
по телефону;

по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя;
на официальном сайте местной администрации муниципального образования Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях органа опеки и попечительства (на информационных стендах);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа местного самоуправления (министерства, государственного учреждения) с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона,

по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления услуги.

6. На официальных сайтах местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа опеки и попечительства;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях органов местного самоуправления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги: «Предоставление и выплата вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области».

Краткое наименование услуги: «Выплата вознаграждения за труд приемных родителей».

10. Услуга предоставляется органами опеки и попечительства совместно с государственным учреждением.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

11. Для предоставления вознаграждения за труд приемных родителей заявители представляют в орган опеки и попечительства следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о выплате вознаграждения за труд приемного родителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

12. Для предоставления вознаграждения за труд приемных родителей, увеличенного на 20 процентов на основании пункта 2 статьи 28 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области» заявители дополнительно представляют следующие документы:

- 1) медицинское заключение из учреждений медико-социальной экспертизы (в случае если ребенок признан инвалидом);
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае наличия у ребенка ограниченных возможностей здоровья).

13. Для предоставления вознаграждения за труд приемных родителей заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает его путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

14. Для возобновления выплаты вознаграждения за труд приемных родителей заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

- 1) заявление о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

2) документ, свидетельствующий о перемене фамилии, имени или отчества заявителя;

3) реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации для получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11, подпунктом 1 пункта 12 и подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, в электронном виде в одном экземпляре каждый.

19. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11, подпунктом 2 пункта 12 и подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично (через представителя) в орган опеки и попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются почтовым отправлением в орган опеки и попечительства; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

В целях предоставления услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется/ся при представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

лично заявителем – в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заказным почтовым отправлением с описью вложения – в ходе дистанционного взаимодействия, в том числе телефонной связи, или в ходе проверки сведений, представленных заявителем путем сопоставления этих сведений с данными, хранящимися в государственных информационных системах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

посредством использования Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 11 и 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15 – 20 настоящего административного регламента).

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Сроки при предоставлении услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением – до четырех часов с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию – в день обращения заявителя;

передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в орган опеки и попечительства – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса и принятие решения о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей – до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей – 1 день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей;

4) направление органом опеки и попечительства в государственное учреждение решения о предоставлении (прекращении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей или решения о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей или решения об удержании суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, излишне выплаченной заявителю – в день принятия соответствующего решения;

5) выплата вознаграждения за труд приемных родителей – ежемесячно до 15-го числа каждого последующего месяца в течение всего срока действия трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем;

6) рассмотрение вопроса и принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 10 рабочих дней со дня возникновения (устранения) обстоятельств, влекущих за собой приостановление (возобновление) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

7) направление заявителю решения о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

8) направление заявителю решения о возобновлении или об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении или об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

9) рассмотрение вопроса и принятие решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 10 рабочих дней со дня

возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

10) направление заявителю решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

11) если заявитель указал, что желает получить результат предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, представление органом опеки и попечительства в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации для выдачи заявителю результата предоставления услуги – не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 13 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

Основания для отказа в предоставлении услуги

25. Основаниями для принятия решения органом опеки и попечительства об отказе в предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем;

2) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

26. Основаниями для отказа в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей являются следующие обстоятельства:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

2) наличие оснований для прекращения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте Правительства Архангельской области в сети «Интернет».

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении услуги

27. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Результаты предоставления услуги

28. Результатами предоставления услуги являются:

- 1) принятие решения о назначении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 3) принятие решения о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 4) принятие решения о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 5) принятие решения об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 6) принятие решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

Требования к местам предоставления услуги

29. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа опеки и попечительства, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление услуги (далее – муниципальный служащий), мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа опеки

и попечительства, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата услуги действий;

оказание муниципальными служащими предоставление услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества услуги

32. Показателями доступности услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

4) установление сокращенных сроков предоставления услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом опеки и попечительства в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи запросов о предоставлении услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом опеки и попечительства;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) безвозмездность предоставления услуги.

34. Показателями качества услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

III. Административные процедуры

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги

35. Основанием для начала предоставления услуги является получение органом опеки и попечительства запроса заявителя.

36. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Запросы заявителей, поступившие в орган опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

38. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо руководителем структурного подразделения органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением услуги лично или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятыми настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

Рассмотрение вопроса о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим запроса заявителя о предоставлении услуги.

41. Муниципальный служащий устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги (пункт 25 настоящего административного регламента).

В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе муниципальный служащий направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета – в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги.

В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий готовит проект решения о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей.

44. В решении органа опеки и попечительства о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей указываются:

- дата, номер решения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя вознаграждения за труд приемных родителей;
- размер вознаграждения за труд приемных родителей;
- дата начала выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

45. Решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении услуги и решение о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель

обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов направляет результат предоставления услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления услуги вручается заявителю лично

в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган опеки и попечительства.

46. Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства одним из способов, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Выплата вознаграждения за труд приемных родителей

48. Основанием для начала административной процедуры по выплате вознаграждения за труд приемных родителей является поступление в государственное учреждение решения органа опеки и попечительства о назначении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

Вместе с указанным решением орган опеки и попечительства направляет в государственное учреждение:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка в отношении детей заявителя, а также в отношении ребенка, принятого на воспитание в приемную семью;
- 2) реквизиты для перечисления вознаграждения за труд приемных родителей;
- 3) копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 4) заявление на стандартный налоговый вычет, предусмотренный подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 5) медицинское заключение (справку) из учреждений медико-социальной экспертизы, подтверждающее факт установления инвалидности ребенка, принятого на воспитание в приемную семью (в случае, если ребенок признан инвалидом);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее ограниченные возможности здоровья ребенка, принятого на воспитание в приемную семью (в случае наличия у ребенка ограниченных возможностей здоровья);
- 7) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 8) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 9) документ, подтверждающий получение заявителем пенсии (свидетельство пенсионера) (в случае, если заявитель является получателем пенсии).

48¹ Государственное учреждение вправе самостоятельно запрашивать необходимые для выплаты вознаграждения за труд приемных родителей документы и сведения путем направления межведомственных информационных запросов в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.

49. Выплату вознаграждения за труд приемных родителей производит государственное учреждение.

Государственное учреждение:

1) заключает договоры с организациями почтовой связи и кредитными организациями о перечислении заявителям сумм вознаграждения за труд приемных родителей;

2) представляет до десятого числа каждого месяца в министерство заявки на финансирование вознаграждения за труд приемных родителей с учетом оплаты услуг почтовой связи и услуг кредитных организаций;

3) представляет в кредитные организации и организации почтовой связи выплатные документы для непосредственного перечисления вознаграждения за труд приемных родителей.

Министерство, являясь главным распорядителем средств областного бюджета, предусмотренных на выплату вознаграждения за труд приемных родителей, на основании заявок, представленных государственным учреждением, до тринадцатого числа каждого месяца представляет в министерство финансов Архангельской области (далее – министерство финансов) сводную заявку на финансирование вознаграждения за труд приемных родителей с учетом оплаты услуг почтовой связи и услуг кредитных организаций.

Министерство финансов доводит объемы финансирования до министерства в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Министерство в пределах лимитов бюджетных обязательств и средств, зачисленных на лицевой счет, доводит объем финансирования и лимиты бюджетных обязательств до государственного учреждения и представляет в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу расходные расписания на перечисление сумм вознаграждения за труд приемных родителей на лицевой счет государственного учреждения.

Государственное учреждение в двухдневный срок со дня получения выписки со своего лицевого счета представляет в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу платежные поручения для перечисления сумм вознаграждения за труд приемных родителей на счета заявителей, открытые в кредитных организациях, или через организации почтовой связи.

Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в соответствии с платежными документами осуществляет списание средств с лицевого счета государственного учреждения после проверки соответствия составленных платежных документов объему финансирования и лимитам бюджетных обязательств.

50. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей производится ежемесячно с даты заключения договора о приемной семье.

Государственное учреждение производит выплату вознаграждения за труд приемных родителей до 15-го числа каждого последующего месяца в течение всего срока действия трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем, за исключением случаев, когда выплата указанного вознаграждения приостанавливается или прекращается досрочно.

Выплата производится через организации почтовой связи либо на открытые заявителем счета в кредитной организации, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в кредитной организации, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

51. Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, излишне выплаченные заявителю вследствие представления им документов, содержащих недостоверные сведения, или по причине сокрытия заявителем сведений, влияющих на право получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, возмещаются путем удержания при последующих выплатах, а в случае отсутствия таковых возмещаются добровольно или взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удержания осуществляются государственным учреждением на основании соответствующего решения органа опеки и попечительства в размере не свыше 20 процентов суммы, причитающейся заявителю при каждой последующей выплате вознаграждения за труд приемных родителей.

Об осуществлении удержаний заявитель уведомляется органом опеки и попечительства не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При этом заявителю разъясняются основания осуществления удержаний и порядок оспаривания (обжалования) принятого решения.

52. Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, излишне выплаченные заявителю по вине органа опеки и попечительства или государственного учреждения, удержанию и взысканию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, назначенные заявителю, но своевременно не востребованные им,

выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за их получением.

Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, назначенные заявителю, но своевременно не полученные им по вине органа опеки и попечительства или государственного учреждения, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

Рассмотрение вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей

54. Основаниями для рассмотрения вопроса о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей являются:

1) неполучения заявителем суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей более трех месяцев подряд в организации почтовой связи;

2) возврат суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей кредитной организацией по следующим причинам:

представление заявителем неверных сведений о реквизитах счета, открытого заявителем в кредитной организации для получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

закрытие счета, открытого заявителем в кредитной организации для получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

изменение фамилии, имени или отчества заявителя.

55. Основанием для рассмотрения вопроса о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей является регистрация органом опеки и попечительства заявления заявителя о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

56. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, рассматривает документы, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги муниципальный служащий подготавливает проект решения об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

В решении указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги муниципальный служащий готовит проект решения о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

59. Решение об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей или решение о приостановлении (возобновлении)

выплаты вознаграждения за труд приемных родителей подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

60. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

61. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей возобновляется на основании решения органа опеки и попечительства с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято данное решение.

Заявителю производится выплата вознаграждения за труд приемных родителей за период приостановления выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, но не более чем за шесть месяцев до представления заявления о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

62. Решение органа опеки и попечительства об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей или решение о приостановлении (возобновлении) вознаграждения за труд приемных родителей вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, направляет результат предоставления услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления услуги вручается заявителю лично

в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган опеки и попечительства.

63. Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

64. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Рассмотрение вопроса о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей

65. Основаниями рассмотрения вопроса о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей являются следующие обстоятельства:

- 1) достижение приемным ребенком возраста 18 лет;
- 2) расторжение трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем;
- 3) усыновление несовершеннолетнего приемного ребенка;
- 4) устройство несовершеннолетнего приемного ребенка на полное государственное обеспечение в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе образовательные

организации, медицинские организации и организации, оказывающие социальные услуги;

5) приобретение несовершеннолетним приемным ребенком дееспособности в полном объеме в случае вступления в брак до достижения им возраста 18 лет;

6) объявление несовершеннолетнего приемного ребенка полностью дееспособным;

7) смерть (гибель) несовершеннолетнего приемного ребенка;

8) признание несовершеннолетнего приемного ребенка безвестно отсутствующим либо объявление его умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) переезд заявителя и совместно проживающего с ним несовершеннолетнего приемного ребенка на новое место жительства за пределы территории Архангельской области.

66. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей прекращается со дня, следующего за днем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента.

При этом за месяц, в котором возникли обстоятельства, предусмотренные в пункте 65 настоящего административного регламента, выплата вознаграждения за труд приемных родителей осуществляется пропорционально количеству дней в течение месяца, когда приемным родителем выполнялись обязанности по договору о приемной семье.

67. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

68. Решение о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

69. Решение о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления услуги, муниципальный служащий направляет результат предоставления услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган опеки и попечительства.

70. Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

71. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

72. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов опеки и попечительства, работниками государственного учреждения административных действий при предоставлении услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) государственного учреждения, работников государственного учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих органов опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении услуги.

73. Обязанности муниципального служащего органа опеки и попечительства, работника государственного учреждения по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностном регламенте соответствующего муниципального служащего.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

74. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства, его должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, государственного учреждения, работников государственного учреждения, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

75. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства, предоставляющих услугу, – руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление услуги, – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление услуги, – главе

местной администрации, заместителю министра или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации – заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

8) на решения и действия (бездействие) работника государственного учреждения – руководителю государственного учреждения;

9) на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения – министру.

10) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

12) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

76. Жалобы, рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 75 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления услуги
по предоставлению и выплате
вознаграждения за труд приемных
родителей в Архангельской области

Руководителю
органа опеки и попечительства
от

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

зарегистрированного по
адресу:

_____ (адрес)

почтовый адрес:

_____ (адрес)

паспорт:

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

действующего по
доверенности от:

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

Заявление
о выплате вознаграждения за труд приемного родителя

Прошу предоставить мне ежемесячное вознаграждение за труд
приемного _____ родителя _____ ребенка _____ (детей)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

соответствии с трехсторонним договором о приемной семье _____ ^В

_____ (реквизиты договора)

С целью получения мною услуги по выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области даю согласие/не даю согласие органу опеки и попечительства муниципального образования _____, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;

- адрес проживания;
- сведения о детях;
- сведения об имеющихся судебных решениях.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в орган опеки и попечительства.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - до истечения архивного срока хранения личного дела.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Прошу перечислять денежные средства:

(номер счета в кредитной организации или номер почтового отделения)

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Обязуюсь не позднее чем в десятидневный срок сообщить о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, установленных пунктом 65 административного регламента предоставления услуги по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области.

Обязуюсь незамедлительно сообщать об изменении реквизитов счета в кредитной организации, а также о случаях блокирования или ареста счета в кредитной организации.

Я предупрежден(а) об ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влекущих прекращение выплаты вознаграждения за труд приемного родителя

_____ 20__ года

_____ (подпись)
