



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 586**

г. Петропавловск-Камчатский

«15» ноября 2017 года

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

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 15.11.2013 № 1438 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате единовременной де-

нежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



В.И. Сивак

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - Многофункциональный центр) указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органов опеки и попечительства по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной ин-

формационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», Многофункциональном центре, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в органах опеки и попечительства и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (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 (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста органа опеки и попечительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При предоставлении государственной услуги специалистами органа опеки и попечительства осуществляется консультирование по вопросам:

- а) о порядке оказания и сроках предоставления государственной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- в) о графике работы и времени приема документов органами опеки и попечительства;
- г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления государственной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

### 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно специалистами органов опеки и попечительства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», в Многофункциональном центре, а также публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещаются на информационных стендах в органах опеки и попечительства, на адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства;

3) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

д) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через Многофункциональный центр.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства следующих муниципальных образований в Камчатском крае:

- 1) Петропавловск-Камчатский городской округ;
- 2) Вилочинский городской округ;
- 3) Елизовский муниципальный район;
- 4) Усть-Большерецкий муниципальный район;
- 5) Мильковский муниципальный район;
- 6) Быстринский муниципальный район;
- 7) Соболевский муниципальный район;
- 8) Усть-Камчатский муниципальный район;
- 9) Алеутский муниципальный район;
- 10) городской округ «поселок Палана»;
- 11) Тигильский муниципальный район;
- 12) Карагинский муниципальный район;
- 13) Олюторский муниципальный район;
- 14) Пенжинский муниципальный район.

При заключении органами опеки и попечительства соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через Многофункциональный центр.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

лу.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 3) Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
- 4) Закон Камчатского края от 14.11.2012 № 146 «О единовременной денежной выплате гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае»;
- 5) Закон Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
- 6) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Камчатского края»;
- 7) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) заявление о назначении и выплате единовременной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию паспорта (страницы 2 и 3) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащего персональные данные заявителя;
- 3) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении).

Предоставление государственной услуги осуществляется при наличии полного пакета документов, указанных в настоящей части.

Копии документов предоставляются заявителем с одновременным предъявлением оригиналов документов, которые после сверки возвращаются заявителю. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган опеки и попечительства:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через краевую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты.
- 2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1) несоответствие документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:



1) усыновитель является отчимом или мачехой ребенка;  
2) на момент принятия решения о предоставлении единовременной выплаты:

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

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится:

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

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

Днем обращения заявителя считается день регистрации в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

лидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими лицами.

На территориях, прилегающих к месту расположения орган опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги является:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества оказания государственной услуги является:

1) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в Многофункциональный центр в случае, если между органом опеки и попечительства и Многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства, Многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в части 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии частью 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей в Многофункциональный центр, обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в орган опеки и попечительства, в соответствии с заключенным соглашением между Многофункциональным центром и органом опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме и возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, несоответствии документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия до 30 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. При отсутствии в документах нарушений и несоответствий или их устранении, специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, вносит в Журнал регистрации заявлений следующие сведения:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) адрес регистрации заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

3.2.6. При поступлении документов по почте специалист в тот же день регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит в Журнал регистрации заявлений следующие сведения:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) адрес регистрации заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

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

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

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

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

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

Срок выполнения действия - до 30 минут.

3.3.4. Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – до 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - до 30 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги (проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги).

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

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является решение руководителя органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и передача документов специалисту.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- 1) перечислением на банковский счет заявителя;
- 2) почтовым переводом по адресу, указанному заявителем;
- 3) наличными деньгами в кассе органа опеки и попечительства.

Единовременная денежная выплата гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, назначается и выплачивается не позднее 30 дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с частью 2.6.1 настоящего Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения руководителя органа опеки и попечительства.

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяются на плановые и внеплановые.

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

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется по каждому конкретному случаю.

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

4.6. Контроль за предоставлением органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Камчатского края в рамках проведения проверок осуществления органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий по выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица или специалиста предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных



опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление дей-

ствий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Руководитель органа опеки и попечительства обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечи-

тельства, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

## Приложение № 1

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

### Перечень органов опеки и попечительства

#### Администрация Алеутского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 50 лет Октября, 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500.

Электронный адрес: [admamrk@mail.kamchatka.ru](mailto:admamrk@mail.kamchatka.ru)

Официальный сайт: отсутствует

Телефон, факс приемной: (415-47) 22-1-15.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

#### Администрация Быстринского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Терешковой, 1, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350.

Электронный адрес: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

Официальный сайт: [bmr-kamchatka.ru](http://bmr-kamchatka.ru)

Телефон, факс приемной: (415-42) 21-330.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

#### Администрации городского округа «поселок Палана»

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Обухова, 6, п. Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688800.

Электронный адрес: [adm\\_palana@mail.kamchatka.ru](mailto:adm_palana@mail.kamchatka.ru)

Официальный сайт: [www.palana.ru](http://www.palana.ru)

Телефон, факс приемной: (415-43) 31-100.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

#### Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Департамент социального развития)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленинская, 14, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.

Электронный адрес: [secretarU@pkgo.ru](mailto:secretarU@pkgo.ru)

Официальный сайт: [www.pkgo.ru](http://www.pkgo.ru)

Телефон приемной: (415-2) 235-040, факс: (415-2) 235-227.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-17.30, пятница - 09.00-16.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Вилочинского городского округа  
(Отдел образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Победы, 1, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090.

Электронный адрес: [vilobr@mail.kamchatka.ru](mailto:vilobr@mail.kamchatka.ru)

Официальный сайт: [www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru)

Телефон приемной: (415-35) 3-19-58, факс: (415-35) 3-13-24.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Соболевского муниципального района  
(Отдел образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Комсомольская, 35, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200.

Электронный адрес: [obraz-srmo@mail.kamchatka.ru](mailto:obraz-srmo@mail.kamchatka.ru)

Официальный сайт: [www.sobolevomr.ru](http://www.sobolevomr.ru)

Телефон, факс приемной: (415-36) 32-473.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Олюторского муниципального района  
(Отдел образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Молодежная, 10, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800.

Электронный адрес: [oladm\\_zavoz@mail.ru](mailto:oladm_zavoz@mail.ru)

Официальный сайт: [www.oladm.ru](http://www.oladm.ru)

Телефон приемной: (415-44) 52-9-31, факс: (415-44) 52-9-49.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Елизовского муниципального района  
(Управление образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Вилюйская, 4, г. Елизово, Елизовский район, Камчатский край, 684000.

Электронный адрес: [uopriem\\_uoelz@mail.ru](mailto:uopriem_uoelz@mail.ru)

Официальный сайт: [www.elizovomr.ru](http://www.elizovomr.ru)

Телефон, факс приемной: (415-31) 6-11-53.

График работы: понедельник - пятница - 8.30-17.12, перерыв на обед - 12.30-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Карагинского муниципального района  
(Управление образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Советская, 37, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700.

Электронный адрес: [obraz@karadm.ru](mailto:obraz@karadm.ru)

Официальный сайт: [www.karadm.ru](http://www.karadm.ru)

Телефон приемной: (415-45) 41-2-38, факс: (415-45) 47-0-13.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Мильковского муниципального района  
(Управление образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Партизанская, 28, с. Мильково, Мильковский район, Камчатский край, 684300.

Электронный адрес: [ooamrmo@list.ru](mailto:ooamrmo@list.ru)

Официальный сайт: [www.milkovoadm.ru](http://www.milkovoadm.ru)

Телефон, факс приемной: (415-33) 2-14-54.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Пенжинского муниципального района  
(Управление образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, 12, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850.

Электронный адрес: [penobraz@mail.ru](mailto:penobraz@mail.ru)

Официальный сайт: [www.penmr.ru](http://www.penmr.ru)

Телефон, факс приемной: (415-46) 61-1-30.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Тигильского муниципального района  
(Управление образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Партизанская, 17, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600.

Электронный адрес: [tig\\_ropo@mail.ru](mailto:tig_ropo@mail.ru)

Официальный сайт: [www.tigil.ru](http://www.tigil.ru)

Телефон приемной: (415-37) 21-858.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района  
(Управление образования)



Место нахождения (почтовый адрес): ул. Октябрьская, 14, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100.

Электронный адрес: [adm\\_ub\\_rmo@mail.ru](mailto:adm_ub_rmo@mail.ru)

Официальный сайт: [www.ubmr.ru](http://www.ubmr.ru)

Телефон, факс приемной: 2-17-55.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Усть-Камчатского муниципального района  
(Управление образования)

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 60 лет Октября, 24, п. Усть-Камчатск, Камчатский край, 684415.

Электронный адрес: [guo@ustkam.iks.ru](mailto:guo@ustkam.iks.ru)

Официальный сайт: [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru)

Телефон, факс приемной: (415-34) 2-07-96, 2-09-27.

График работы: понедельник - четверг - 09.00-18.00, пятница - 09.00-13.00, перерыв на обед - 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес и место нахождения Многофункционального центра: пр. Рыбаков, д.13, г. Петропавловск-Камчатский, 683024

Адрес электронной почты: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru)

Телефон (факс): 8(4152) 26-99-20.

По вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8(4152) 302-402

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Дополнительный офис: ул. Дальневосточная д.8, г. Петропавловск-Камчатский

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Дополнительный офис: ул. Океанская, д.94, г. Петропавловск-Камчатский

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Дополнительный офис: ул. Пограничная, д.17, г. Петропавловск-Камчатский

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Вилючинский филиал Многофункционального центра

Почтовый адрес и место нахождения: мкр. Центральный, д.5, г. Вилючинск

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.



Мильковский филиал Многофункционального центра

Почтовый адрес и место нахождения: ул. Ленинская, д.10, п. Мильково

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Елизовский филиал Многофункционального центра

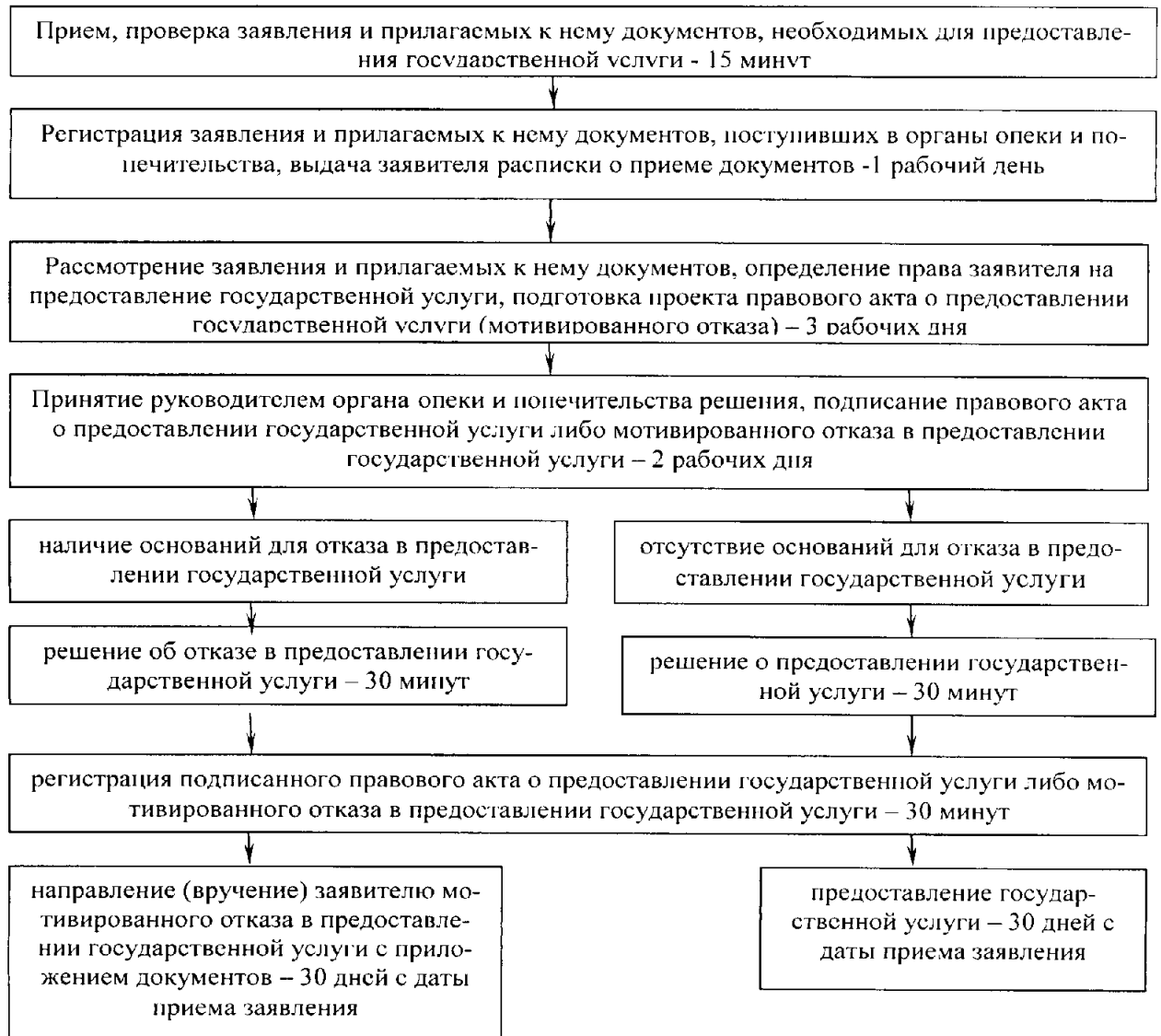
Почтовый адрес и место нахождения: ул. Беринга, д.9, г. Елизово

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

## Приложение № 2

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

### Блок-схема предоставления государственной услуги.



Приложение № 3

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

Руководителю органа опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Заявление**

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

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

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

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение:

\_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Выплату компенсации прошу производить почтовым переводом по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Выплату компенсации прошу производить наличными деньгами в кассе образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование образовательной организации)

Дата подачи заявления

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

