

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 марта 2023 г. N 204**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ,  
ВОСПИТЫВАЮЩИМ ДВОИХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ"**

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)", руководствуясь [ст. 36](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты опекунам (попечителям), в том числе приемным родителям, воспитывающим двоих и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение мебели" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Русанова Я.С.

Мэр муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
С.В.Камелин

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 30.03.2023 N 204

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ,  
ВОСПИТЫВАЮЩИМ ДВОИХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты опекунам (попечителям), в том числе приемным родителям, воспитывающим двоих и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение мебели" (далее - Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются опекуны (попечители), а также приемные родители, воспитывающие двоих и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие совместно с подопечным и обращающиеся за предоставлением государственной услуги по месту жительства на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский".

1.2.2. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 1.2.1 Административного регламента, по истечении одного года со дня принятия органом опеки и попечительства акта о назначении опекуна (попечителя) в отношении второго и следующих подопечных и может быть реализована только одним из опекунов (попечителей), приемных родителей однократно.

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

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский", предоставляющий государственную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

понедельник с 14.00 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.;

обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

тел./факс 8-42444-9-72-49 - вице-мэр муниципального образования "Городской округ Ногликский";

тел./факс 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента.

Адрес официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский"  
<http://www.nogliki-adm.ru/>.

Адрес электронной почты:

- администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский":  
nogliki@sakhalin.gov.ru;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский": uspnogliki@yandex.ru;

- специалист Департамента социальной политики: oreka@nogliki-adm.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент социальной политики по почте либо в электронном виде;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента социальной политики;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru/>;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) [https://uslugi.admsakhalin.ru](https://uslugi.admsakhalin.ru;);

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте социальной политики.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент социальной политики по почте либо в электронном виде;

- при обращении к специалисту Департамента социальной политики с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента социальной политики, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалист Департамента социальной политики подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного

самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист Департамента социальной политики дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента социальной политики.

1.3.5. Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента социальной политики, официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр) и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление единовременной денежной выплаты опекунам (попечителям), в том числе приемным родителям, воспитывающим двоих и более детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, на приобретение мебели.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Администрация) в лице Департамента социальной политики (далее - Уполномоченный орган).

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- орган опеки и попечительства по месту жительства.

Специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию, 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении: выдача заявителю распоряжения Уполномоченного органа о назначении единовременной выплаты;
- при отрицательном решении: уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин такого отказа.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#) административного регламента;
- 2) заявителем не представлены документы, указанные в [подразделе 2.6.1](#) настоящего административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям;
- 3) освобождение или отстранение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении одного из подопечных.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 24 дня со дня подачи (поступления) и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным **кодексом** Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006 "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным **законом** от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- [Законом](#) Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](#) Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](#) Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО "О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Губернские ведомости", N 227(3674), 14.12.2010);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Сахалинской области "Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты опекунам (попечителям), в том числе приемным родителям, воспитывающим двоих и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение мебели" издано 22.01.2015, а не 28.05.2014 и имеет номер 12, а не 249.

- [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 28.05.2014 N 249 "Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты опекунам (попечителям), в том числе приемным родителям, воспитывающим двоих и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение мебели" ("Губернские ведомости", N 50(4698), 25.03.2015).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет [заявление](#) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) реквизиты кредитной организации и лицевого счета заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими лица:

- 1) документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);
- 2) документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением единовременной выплаты, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- 3) копии свидетельств о рождении подопечных;

4) копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем) на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления в адрес Уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или Администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;



4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие лица, обратившегося с заявлением, требованиям [пункта 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;

2) освобождение или отстранение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении одного из подопечных;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

4) выявление в представленных документах признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

## **о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченный орган.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 день;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, - 3 дня со дня поступления заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги - 10 дней со дня принятия решения.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных [пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при непредставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

5) при представлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),**

**в распоряжении которых находятся документы и сведения,  
необходимые для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:

- документов, подтверждающих регистрацию лица, обратившегося за предоставлением единовременной выплаты, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копии акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) - Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский";

- документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский";

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовке результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 дней, следующих за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на

межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

#### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает сформированный комплект документов заявителя, осуществляет проверку документов - в течение 1 дня. Формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, - в течение 3 дней со дня поступления заявления;

2) Уполномоченный орган принимает решение в письменном виде о предоставлении единовременной выплаты либо решение об отказе в предоставлении выплаты - в течение 10 дней со дня составления после поступления заявления со всеми необходимыми документами;

3) осуществляет подготовку проекта решения:

- Распоряжения Уполномоченного органа о предоставлении единовременной выплаты;

- Уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

4) передает проект руководителю;

5) после утверждения проекта решения направляет результат предоставления государственной услуги заявителю - в течение 10 дней после принятия соответствующего решения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний к проекту принимает решение путем его подписания;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.4.3 подраздела 3.4](#) настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки

результата предоставления государственной услуги - не более 24 дней.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения либо о приостановлении.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Уполномоченного органа либо подписанного решения об отказе в предоставлении выплаты.

### **3.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя), почтовым отправлением;

- уведомляет заявителя (представителя) о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя).

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 10 дней со дня принятия и подписания результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие распоряжения Уполномоченного органа о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Уполномоченный орган, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги



оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ](#) (в отношении действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих).

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих организаций рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ](#) и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра".

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо в вышестоящий орган (при его наличии),

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление единовременной  
денежной выплаты опекунам (попечителям),  
в том числе приемным родителям,  
воспитывающим двоих и более детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, на приобретение мебели",  
утвержденному  
постановлением администрации  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 30.03.2023 N 204

В орган опеки и попечительства  
муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении денежных средств на ремонт жилого  
помещения, принадлежащего на праве собственности  
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,  
а также лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

В соответствии со [статьей 5-2](#) Закона Сахалинской области от 08.12.2010

№ 115-30 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области" прошу предоставить единовременную денежную выплату в размере 100000 (сто тысяч) рублей на приобретение мебели для опекаемых детей:

---

(ФИО детей полностью, дата рождения)

---

Денежные средства необходимо перечислить на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---