**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2019 г. № 640

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления**  **муниципальной услуги «Назначение и**  **выплата единовременного пособия при передаче ребёнка в семью»** |

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Брянской области №917 от 06.09.2010 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребёнка в семью».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации Клетнянского района по социальным вопросам В. Ю. Белякова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **Клетнянского района А. А. Лось**  Исп: Т. А. Новожеева  Тел: 9-14-43  И.о. заместителя главы  администрации Клетнянского района  по социальным вопросам В. Ю. Беляков  Ведущий специалист, юрист |  |  |

администрации Клетнянского района О. А. Мерзлова

Утвержден

постановлением администрации Клетнянского района

от 18.09.2019 г. № 640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги « Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребёнка в семью».**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование **муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия** при передаче ребенка в семью» – далее муниципальная услуга.

1.2. Му**ниципальную услугу** предоставляет Управление образования администрации Клетнянского района (далее – орган опеки и попечительства). Данный административный регламент является первичным.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) подразделения паспортно-визовой службы – в части установления принадлежности получателей пособия к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) Брянское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства в органах Фонда в качестве страхователя;

3) бухгалтерия Управления образования администрации Клетнянского района – в части осуществления выплат сумм государственных пособий на ребенка;

4) учреждения почтовой связи – в части осуществления выплат сумм государственных пособий на ребенка;

5) Брянское ОСБ 8605/00170 – в части организации выплаты пособий;

6) администрации сельских поселений – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением.

Представление органу опеки и попечительства документов, необходимых для назначения и организации выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка в семью, осуществляется непосредственно заявителем.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 5 декабря 2006 года N 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;

3) Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

5) Законом Брянской области от 29 марта 2007 года № 36-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью»;

6) Постановлением Правительства Брянской области от 24 июня 2013 года N 248-п «О предоставлении единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

7) Постановлением администрации области от 06.09.2010 года № 917 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственной услуги)»;

8) Постановлением администрации Брянской области от 12.02.2010 года № 123 «Об утверждении порядка предоставления и расходования финансовой помощи бюджетам муниципальных районов и городских округов в форме субвенций на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей в семью, лишенных родительского попечения»;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления **муниципальной услуги** станет повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги по исполнению отдельных государственных полномочий по организации выплаты единовременного пособия гражданам, принявшим на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, в форме усыновления, опеки (попечительства), приемной семьи, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечение исполнения определенных сроков при организации выплаты единовременного пособия гражданам, принявшим на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, в форме усыновления, опеки (попечительства), приемной семьи (далее – пособие).

1.4.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

2) принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

1.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

1) перечисления денежных сумм на счета получателей в коммерческих организациях единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

2) личным получением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

3) уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

1.5. Описание заявителей, имеющих право муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Клетнянского района и принявшие на воспитание ребенка;

2) постоянно проживающие на территории Клетнянского района иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, принявшие на воспитание ребенка;

3) временно проживающие на территории Клетнянского района и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства, принявшие на воспитание ребенка.

1.5.2. Право на единовременное пособие при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью имеет один из усыновителей, приемных родителей, опекун, попечитель на каждого принятого в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, при условии, если обращение последовало не позднее 6 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства).

1.5.3. Муниципальная услуга не предоставляется:

1) гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства), принятые в семью дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2) отчимам и мачехам;

3) гражданам, взявшим под опеку (попечительство) детей по заявлению родителей;

4) гражданам, воспитывающим детей, оставшихся без попечения родителей, и желающим изменить форму устройства детей (исключением является усыновление, удочерение).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства администрации Клетнянского района осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно в органе опеки и попечительства администрации района на информационном стенде;

2) при личном обращении к специалистам органа опеки и попечительства администрации района;

3) с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(48338) 9 14 43), электронного информирования по электронной почте: kletnya-opeka.@yandex.ru;

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактном телефоне органа опеки и попечительства (242820 Брянская область, поселок Клетня, улица Ленина, д. 92, тел. 8(48338) 9 14 43), размещаются:

1) на официальном сайте администрации Клетнянского района https://adm-kletnya.ru;

2) на информационном стенде в органе опеки и попечительства администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.3. Сведения о режиме работы органа опеки и попечительства администрации района сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

1) на официальном сайте администрации Клетнянского района https://adm-kletnya.ru;

2) на информационном стенде органа опеки и попечительства администрации района, предоставляющем муниципальную услугу;

3) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.4. На информационном стенде органа опеки и попечительства администрации района, предназначенном для приема документов по назначению и организации выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (полная версия или извлечения);

3) перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, и требования, предъявляемые к ним;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

5) месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса официальных интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

6) режим приема граждан специалистом органа опеки и попечительства администрации района;

7) таблица сроков предоставления услуги;

8) основания для отказа в выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10) информация о размерах единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

11) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

2.1.5. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна быть подписана главой администрации Клетнянского района или заместителем главы администрации Клетнянского района, содержать дату размещения.

2.1.6. Информационный стенд должен быть хорошо освещен, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2.1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

1) наименование органа опеки и попечительства администрации района;

2) свои должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

2.1.8. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.10. Письменные разъяснения гражданам даются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Клетнянского района или заместителем главы администрации Клетнянского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.11. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации Клетнянского района срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

2.1.12. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации – в течение 30 дней.

2.1.13. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.14. Заявители, представившие в орган опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу, документы для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, в обязательном порядке информируются об основаниях для отказа в выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью не позднее чем через 10 дней (при проведении дополнительной проверки - не позднее чем через 30 дней) после их обращения.

2.1.15. В случаях, предусмотренных п. 1.5.3, а также в случае отказа заявителя от воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом органа опеки и попечительства администрации Клетнянского района.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) оснований назначения и выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

2) срока выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

3) оснований для отказа в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

4) перечня документов, необходимых для получения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

5) местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) времени приема документов;

7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Клетнянского района.

2.2.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

1) индивидуального консультирования;

2) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется органом опеки и попечительства администрации района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства администрации района или к главе администрации района путем:

1) направления обращения нарочным;

2) направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

3) направления обращения по факсу.

2.2.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласуются с главой администрации района.

2.2.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации района.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями.

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью при наличии финансовых средств на соответствующий вид пособия лицами, указанными в п. 1.5.1, представляются:

1) заявление в письменной форме о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки (попечительства), либо копия договора о приёмной семье.

2.3.2. Заявитель, являющийся опекуном, попечителем, приемным родителем, дополнительно представляет копии документов, подтверждающих социальный статус ребенка, принятого в семью:

1) свидетельство о смерти родителей;

2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

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

4) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

5) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья родителей и невозможности выполнять родительские обязанности, выданное учреждением здравоохранения;

7) решение суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

8) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

2.3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Клетнянского района, временно проживающие на территории Клетнянского района и подлежащие обязательному социальному страхованию, а также беженцы, проживающие на территории Клетнянского района, для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 данного административного регламента, представляют копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;

2) разрешение на временное проживание;

3) трудовую книжку или трудовой договор;

4) справку о регистрации в органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

5) удостоверение беженца.

2.3.4. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя пособия к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

3) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

4) паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

5) иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителями.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется и подписывается заявителем лично. По просьбе заявителя заявление может заполняться специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя, отчество получателя услуги;

2) место регистрации;

3) паспортные данные;

4) количество и перечень представленных документов;

5) размер единовременного пособия;

6) форма получения единовременного пособия.

2.4.3. Заявления о предоставлении услуги формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.4.4. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.3.1 - 2.3.4 административного регламента, представляются в одном экземпляре и помещаются в персональное дело заявителя, которое хранится 5 лет.

2.5. Обязательства органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении режима работы с заявителями.

Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 8.30 - 17.00;

вторник: 8.30 - 17.00;

пятница: 8.30 - 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

суббота, воскресенье – выходные дни

При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации Клетнянского района могут быть объявлены дополнительные приемные дни и часы для получения муниципальной услуги.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальное время приема гражданина при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.2. Время приема должностным лицом не должно превышать 30 минут.

2.6.3. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.6.4. Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом органа опеки и попечительства, ведущим прием.

2.6.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещения органа опеки и попечительства, **предоставляющего муниципальную услугу по исполнению отдельных государственных полномочий Брянской области по назначению и выплате единовременного пособия** при передаче ребёнка в семью.

2.7.1. При выборе здания, в котором располагается орган опеки и попечительства, предоставляющий услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.7.2. При входе в здание, где расположен орган опеки и попечительства администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы;

4) телефонный номер.

2.8. Требования к присутственным местам.

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.8.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.8.3. Помещения органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.8.6. Помещение, где осуществляется предоставление услуги, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий для инвалидов и других маломобильных групп населения для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Требования к местам для информирования.

2.9.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационным стендом;

2) стульями и столом для письма.

2.9.2. Информационный стенд, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.10. Требования к местам ожидания.

2.10.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.2. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.10.3. Места для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.4. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. В органе опеки и попечительства, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

2.11.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

3) времени перерыва на обед.

2.11.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.5. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.6. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.8. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 минут.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность выполнения административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителей по разъяснению порядка предоставления услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления услуги;

3) принятие решения о наличии у заявителя права на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;

4) подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

5) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;

6) организация выплаты заявителю единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в соответствии с его заявлением;

7) проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;

8) контроль за предоставлением государственной услуги.

3.2. Прием граждан по вопросам **предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства администрации района.

Специалист, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках консультации предоставляет гражданину полную информацию о праве на предоставление муниципальной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию – до 25 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за назначение и выплату пособий, ежемесячно, не позднее 24 числа каждого месяца, на каждого принятого в семью ребенка направляет заявки на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.3.2. Бухгалтерия Управления образования администрации Клетнянского района ежемесячно, не позднее 18 числа, перечисляет денежные средства в доходы бюджета муниципального образования Клетнянский район.

3.3.3. Основанием для начала административных процедур по приему документов после поступления денежных средств на выплату пособия является обращение получателя с письменным заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут на каждого заявителя.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

1) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

2) правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает их с подлинными экземплярами, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут на каждую пару документ/копия, состоящую не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов.

3.3.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 6 минут.

3.3.8. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 минут на документ, состоящий не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов.

3.3.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью следующую запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дата приема заявления;

3) данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);

4) форма устройства ребенка в семью;

5) количество принятых детей;

6) дата принятия ребенка в семью;

7) дата назначения пособия;

8) форма получения пособия (при необходимости – номер лицевого счета).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.11. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (приложение 2 к административному регламенту).

В расписке указываются:

а) дата представления документов;

б) перечень документов;

в) порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

г) отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

е) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.12. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам в персональное дело.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.3.13. Общий срок приема документов – 30 минут.

3.4. Установление права на получение выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

3.4.2. Специалист, ответственный за установление права на пособие, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на единовременное пособие при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

3.4.3. Специалист, ответственный за установление права на пособие, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

3.4.4. Специалист, ответственный за установление права на пособие, рассматривает представленные заявителем документы и определяет право на получение заявителем пособия.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.4.5. Специалист, ответственный за установление права на пособие, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.4.6. Специалист, ответственный за установление права на пособие, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия подготавливает проект постановления о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, который подписывается главой администрации района.

3.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5. Формирование пакета документов.

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование персонального дела, формирует персональное дело заявителя.

3.5.3. Специалист, ответственный за формирование персонального дела, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

2) иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

Специалист, ответственный за формирование персонального дела, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия – до 10 минут.

3.6. Организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, которое оформляется постановлением главы администрации района.

3.6.2. Постановление главы администрации района оформляется в 6-дневный срок со дня подачи заявления по месту жительства заявителя.

3.6.3. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, в 10-дневный срок с момента подачи заявления уведомляет заявителя о дате получения пособия, и осуществляют выплату пособия заявителю в форме, указанной в заявлении.

3.6.4. После окончания выплаты подводятся окончательные итоги по суммам выплаченных пособий и специалистами по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью представляются соответствующие отчеты в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области для формирования отчетности в отделе бухгалтерского учета и отчетности Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

**4. Контроль за своевременностью и полнотой оплаты получателям единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

4.2. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью выплаты пособия.

4.3. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, при обнаружении факта отказа заявителя от воспитания ребенка в период до осуществления выплаты пособия приостанавливает или прекращает выплату пособия.

4.4. Проверка достоверности представленных заявителем сведений и документов.

4.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие сомнений в достоверности представленных заявителем сведений о воспитании ребенка.

4.4.2. В случае отказа заявителя от воспитания ребенка орган опеки и попечительства администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в ее предоставлении и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю не позднее чем через 10 дней (при проведении дополнительной проверки - не позднее чем через 30 дней) после его обращения в орган опеки и попечительства.

4.5. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

4.5.2. Специалист, ответственный за организацию возврата необоснованно полученных денежных средств, предлагает гражданину добровольно возместить сумму полученного пособия путем внесения денежных средств в бюджет.

4.5.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием специалистами решений осуществляется заместителем главы администрации района.

Специалист, ответственный за назначение и выплату пособия, несет персональную ответственность за качество предоставляемой при консультировании информации, правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на пособие и правильность подготовленных документов.

4.6.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области и заместителем главы администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля – один раз в 3 месяца.

4.6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства администрации района, ответственных за назначение и выплату пособия, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства администрации района, ответственного за назначение и выплату пособия, главе администрации района, директору Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, заместителю Губернатора Брянской области, Губернатору Брянской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Глава администрации района проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации района, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, которые приводят и/или могут привести к конфликту интересов, связанному с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства администрации района, ответственных за назначение пособия, в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа опеки и попечительства администрации района, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов главы администрации района 9-15-61, Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области 67-43-99)

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста органа опеки и попечительства администрации района (при наличии информации) или главы администрации района, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.14. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства администрации района, ответственного за назначение и выплату пособия, обратившись с исковым заявлением в суд по месту своего жительства в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата единовременного пособия**

при передаче ребёнка в семью»

Главе Клетнянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина(ки) Российской Федерации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, проживающего(ей) по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тысяч рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

принятого мною на воспитание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

(форма устройства ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанное пособие прошу:

1. Выплатить наличными.

2. Перечислить на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты банка, номер счета и данные получателя для перечисления пособия)

3. Направить почтовым переводом по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: ненужное зачеркнуть.

В случаях перечисления пособия способами, указанными в пунктах 2 и 3, оплату расходов по предоставляемым услугам обязуюсь нести за свой счет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

**муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата единовременного пособия**

при передаче ребёнка в семью»

**РАСПИСКА**

Заявление гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года и нижеуказанные документы для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о соответствии или несоответствии требованиям)

Порядковый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в книге учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (Ф.И.О. специалиста)