**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

## услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным Законом от 07 марта 2018 года № 563-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клетнянского района от 06.10.2011 года № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью и о назначении ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском транспорте (кроме такси)».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Н. В. Ковалеву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации А. А. Лось**    Исп: Т. А. Новожеева  Тел: 9-14-43  Заместитель главы администрации Н. В. Ковалева  Ведущий специалист С. В. Сныткин |  |  |

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна(попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»**.**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям» (далее - административный регламент) является процедура выплаты Управлением образования администрации Клетнянского района ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью; выплаты ежемесячного денежного вознаграждения приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей; выплаты разовой ежегодной материальной помощи приемному родителю по месту жительства заявителя (опекуна (попечителя), приемного родителя).

1.2. Описание заявителей.

В качестве заявителей являются один из опекунов (попечителей), приемных родителей детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Клетнянского района Брянской области.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае добровольной передачи родителями своих детей под опеку (попечительство) другим лицам, в связи с тем, что они по уважительным причинам не могут самостоятельно исполнять родительские обязанности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии Управления образования администрации Клетнянского района осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги:

а) непосредственно в секторе семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района на информационных стендах;

б) при личном обращении к специалисту сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации района ([**https://adm-kletnya.ru**](https://adm-kletnya.ru)); публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.2. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии, предоставляющих государственную услугу.

Местонахождение сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии: (242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д.92, тел. 8(48338) 9-14-43).

Адрес электронной почты: [kletnya-opeka@yandex.ru](mailto:kletnya-opeka@yandex.ru)

Cектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района, осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

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.

Сведения о местонахождении, контактном телефоне, интернет-адресе сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района размещаются:

1) на официальном сайте района [**https://adm-kletnya.ru**](https://adm-kletnya.ru);

2) на информационном стенде сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии администрации Клетнянского района, предоставляющем муниципальную услугу;

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

Сведения о графике (режиме) работы сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района сообщаются по телефону, а также размещаются:

1) на официальном сайте района [**https://adm-kletnya.ru**](https://adm-kletnya.ru);

2) на информационном стенде сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района, предоставляющем муниципальную услугу;

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

На интернет-сайтах и информационном стенде сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района размещается следующая информация:

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

б) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных интернет-сайтов и электронной почты сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

и) информация о размерах ежемесячных денежных средств на содержание и проезд, о размере ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемному родителю за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка и о размере разовой ежегодной материальной помощи приемному родителю;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

а) наименование сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района;

б) свою должность;

в) 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.

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:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

Письменные разъяснения гражданам предоставляются 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.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных 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 календарных дней.

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

Если подготовка ответа в течение 30 календарных 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.

Заявитель, представивший в сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района документы для назначения муниципальной услуги, 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.

1.3.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района  проводит консультации по следующим вопросам:

1) оснований назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемного родителя за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, разовой ежегодной материальной помощи;

2) срока выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемного родителя за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, разовой ежегодной материальной помощи;

3) оснований для отказа в назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемного родителя за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, разовой ежегодной материальной помощи;

4) перечня документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемного родителя за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, разовой ежегодной материальной помощи;

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

6) времени приема документов;

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

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района.

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

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Клетнянского района, заместителю главы администрации района, курирующему данное направление деятельности, начальнику РУО.

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

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

Консультирование проводится в форме:

а) устного консультирования;

б) письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии путем:

а) направления обращения нарочным;

б) направления обращения почтой, в том числе электронной;

в) направления обращения по факсу;

г) размещения обращения в соответствующей рубрике на интернет-сайте сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии.

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

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района, заместителем главы администрации района, начальником РУО.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации района ([**https://adm-kletnya.ru**](https://adm-kletnya.ru)).

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

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе семьи, охраны материнства и детства, демографии администрации района. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) специалистами сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

Сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

По желанию заявителя муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю сообщается время приема документов для предоставления муниципальной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количества специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

* 1. Информация о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемного родителя за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, разовой ежегодной материальной помощи в соответствии с административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно представляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Клетнянского района, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района взаимодействуют с:

1) органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, в части получения сведений об актах гражданского состояния;

2) органами социальной защиты населения по месту жительства несовершеннолетнего ребёнка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребёнка;

3) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, сельские администрации – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;

4) общеобразовательными учреждениями – в части получения сведений о занятости несовершеннолетнего ребёнка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приёмного родителя;

5) Брянским отделением № 8605 ПАО Сбербанка России - в части организации выплаты пособий;

6) централизованной бухгалтерией Управления образования администрации Клетнянского района - в части осуществления выплат сумм пособий на содержание и проезд ребенка, сумм ежемесячного вознаграждения приемному родителю за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, сумм разовой ежегодной материальной помощи приемному родителю;

В целях предоставления муниципальной услуги сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии администрации Клетнянского района осуществляет межведомственное взаимодействие**.**

Специалисты сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются:

- назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью;

- назначение и выплата ежемесячных денежных средств на вознаграждение приемных родителей;

- назначение и выплата разовой ежегодной материальной помощи приемному родителю;

-уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой ежегодной материальной помощи.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисляемой денежной суммы на счет кредитной организации, расположенной на территории РФ;

уведомления об отказе в выплате ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой ежегодной материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Время приема должностным лицом не должно превышать 30 минут.

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

В целях избежания очередей в местах предоставления услуг используется предварительная запись на прием.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом уполномоченного органа, ведущим прием.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней со дня подачи заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Законом Брянской области от 05.12.2006 года № 105-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в приемных семьях»;

Законом Брянской области от 14 декабря 2005 года № 95-З « О социальной поддержке работников социально-культурной сферы, работников учреждений ветеринарии и приемных родителей (одного из приемных родителей) приемных семей Брянской области»;

Законом Брянской области от 13 августа 2007 года № 119 –З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по выплате ежемесячных денежных средств на содержание и проезд опекуну (попечителю)»;

Законом Брянской области от 14 декабря 2007 года № 168 – З «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребёнка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя). Приёмную семью»;

Законом Брянской области от 7 декабря 2009 года №108-З « О размерах вознаграждения приемным родителям и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье»;

Постановлением Правительства Брянской области от 20 марта 2017 года № 113-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребёнка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»;

настоящим регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении государственной функции.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление на имя главы администрации Клетнянского района о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

копия свидетельства о смерти,

копия решения суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав,

копия решения суда о признании причин неуважительными, в случаях непроживания родителя (ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания,

копия решения суда о признании матери (отца)ребенка недееспособной (ым) (ограниченно дееспособным),

копия решения суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (им),

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов,

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка),

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации,

письменное согласие матери (отца) на усыновление (удочерение),

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка,

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором он находится или отбывает наказание,

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы,

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу,

копия решения суда о признании матери (отца) ребенка умершей (им),

копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком,

справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка,

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено,

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка,

копия решения суда об отмене усыновления (удочерения),

акт об оставлении ребенка в организации,

копия справки о заболевании родителей (одинокой матери), препятствующему выполнению родительских обязанностей, и наличие у родителей 1, 2 группы инвалидности, либо справки из лечебного учреждения, подтверждающей нахождение родителей (одинокой матери) на длительном стационарном лечении, более 3-х месяцев;

-акт органа опеки и попечительства о совместном проживании опекуна (попечителя) с подопечным ребенком;

- справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

- справку из образовательной организации по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- справку органа социальной защиты населения о том, что не пользуется мерами социальной поддержки по бесплатному проезду (для ребенка, воспитывающегося в многодетной замещающей семье).

- справку из организации, в которой находился ребенок по форме №5 к административному регламенту.

Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка (детей), обучающегося в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья, и находящегося на полном государственном обеспечении, выплачиваются только на период каникул при наличии справки из образовательного учреждения (по форме №3 к административному регламенту).

**Ежемесячные денежные средства на проезд назначаются в полном объеме независимо от даты передачи ребенка под опеку (попечительство).**

**Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка (детей) назначаются и выплачиваются до достижения ребенком 18-летнего возраста, включая месяц его рождения.**

Назначение ежемесячного денежного вознаграждения приемному родителю осуществляется на основании заявления приемного родителя (по форме №4 к административному регламенту). Выплата назначается и выплачивается по месту жительства приемного родителя.

Ежемесячные денежные средства на вознаграждение приемных родителей за воспитание ребенка (детей), обучающегося в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья, и находящегося на полном государственном обеспечении, выплачиваются только на период каникул при наличии справки из образовательного учреждения (по форме №3 к административному регламенту).

Если приемный родитель проживает за пределами места нахождения образовательной организации, при поступлении подопечного на обучение в образовательные организации среднего профессионального или высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) образования и не может осуществлять свои обязанности в полном объеме, выплата вознаграждения приемным родителям производится только на период каникул.

Выплата приемному родителю ежегодной разовой материальной помощи, выплачиваемой на приемную семью в целом, производится первоначально по заявлению приемного родителя по истечении шести месяцев после создания приемной семьи.

Оказание приемному родителю (родителям) ежегодной разовой материальной помощи производится один раз в календарном году по заявлению приемного родителя, на основании акта сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии.

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

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление получателя государственной услуги.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги – 15 минут. При подаче заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Брянской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – 1 день (день подачи заявления), срок регистрации запроса заявителя в электронной форме – 1 день (день поступления заявления на электронный адрес).

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.1. Требования к оформлению входа в помещение.

При входе в кабинет, где расположен сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) телефонный номер.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к присутственным местам.

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

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

Помещение органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационным стендом;

б) стульями и столом для возможности оформления документов.

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

### 2.14.4. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. 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 заявителей.

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

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

### 2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) времени работы и время перерыва на обед.

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

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.14.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 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;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю сообщается время представления документов на предоставление услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество кабинетов, в которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность приема документов для получения муниципальной услуги через многофункциональные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Информация об услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются непосредственно специалистами сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района, в части осуществления деятельности по опеке и попечительству в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям;

подготовка, согласование, подписание постановления администрации Клетнянского района о предоставлении муниципальной услуги;

организация выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям.

3.1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации района.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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 - 10 минут.

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.

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

**3.2.** Прием документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением на имя Главы администрации Клетнянского района по форме согласно приложениям №1, № 4 к административному регламенту и документами, указанными в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

По желанию заявителя муниципальная услуга может осуществляться в электронном виде. **Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.**

**Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.**

**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.**

**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.**

**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.**

**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.**

**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. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия муниципальной услуги.**

**Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в** сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО **администрации Клетнянского района зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для получения муниципальной услуги.**

**Должностное лицо** сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО **администрации Клетнянского района рассматривает документы заявителя и устанавливает наличие права на получение муниципальной услуги, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями п.2.6. настоящего регламента.**

**При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в однодневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п.п.2.5 и 2.6 административного регламента.**

**Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и установление наличия права на получение муниципальной услуги, либо установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.**

**В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.4. Принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям.**

**Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.**

**По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней принимается решение о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям.**

**Результат администрации процедуры: принятие решения о подготовке и издании постановления администрации Клетнянского района о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.5. Организация выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям.**

**Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Клетнянского района о предоставлении муниципальной услуги.**

**Администрацией Клетнянского района (централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Клетнянского района) выплачиваются ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение приемным родителям ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.**

**Администрацией Клетнянского района (централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Клетнянского района) выплачивается приемному родителю ежегодная разовая материальная помощь, выплачиваемая на приемную семью в целом, первоначально по заявлению приемного родителя по истечении шести месяцев после создания приемной семьи.**

**Выплата ежемесячного денежного вознаграждения приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей производится путем перечисления денежных средств на счета приемных родителей, открытые в отделениях (филиалах, дополнительных операционных офисах) кредитных организаций и указанные в их заявлениях.**

**Выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечных детей выплачивается путем перечисления на номинальный счет опекуна (попечителя), приемного родителя, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.**

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации Брянской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячных денежных

средств на содержание и проезд ребенка, переданного

на воспитание в семью опекуна (попечителя),

приемную семью, а также на вознаграждение и выплату

разовой материальной помощи приемным родителям»

Главе администрации Клетнянского района

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

(ф.и.о.главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячные денежные средства на

содержание и проезд ребенка (для детей школьного возраста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

принятого мною под опеку (попечительство) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

К заявлению прилагаю следующие документы (\_\_\_\_\_\_\_\_ листов):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка прошу перечислять на мой номинальный счет, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты банка, номер номинального счета опекуна (попечителя), приемного родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячных денежных

средств на содержание и проезд ребенка, переданного

на воспитание в семью опекуна (попечителя),

приемную семью, а также на вознаграждение и выплату

разовой материальной помощи приемным родителям»

Штамп

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в том, что он (она) действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе (курсе) на дневной форме обучения.

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячных денежных

средств на содержание и проезд ребенка, переданного

на воспитание в семью опекуна (попечителя),

приемную семью, а также на вознаграждение и выплату

разовой материальной помощи приемным родителям»

Штамп

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в том, что он (она) действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_\_классе.

Отпущен (а) на каникулы с "\_\_\_\_\_\_" по "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ года.

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На период каникул содержание ребенка в вышеназванной образовательной

не предусмотрено.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячных денежных

средств на содержание и проезд ребенка, переданного

на воспитание в семью опекуна (попечителя),

приемную семью, а также на вознаграждение и выплату

разовой материальной помощи приемным родителям

Главе администрации Клетнянского района

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

(Ф.И.О .главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о приемной семье и осуществлять выплаты ежемесячных денежных средств на вознаграждение за оказание услуг по воспитанию ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. , дата рождения ребенка (детей))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принятого (ых) мною на воспитание в приемную семью с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

К заявлению прилагаю следующие документы (\_\_\_\_\_\_листов):

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

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

Ежемесячные денежные средства на вознаграждение прошу перечислять на мой лицевой счет, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты банка, номер номинального счета опекуна (попечителя), приемного родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата ежемесячных денежных

средств на содержание и проезд ребенка, переданного

на воспитание в семью опекуна (попечителя),

приемную семью, а также на вознаграждение и выплату

разовой материальной помощи приемным родителям

Штамп

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в том, что он (она) действительно находилась в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Передан (а) в семью с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.