

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020 года № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Брянской области от 24 июня 2013 г. № 248-п «О предоставлении единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью», Постановлением администрации города Стародуб от 30.10.2010 года № 1835 «Об организации работы по видению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг предоставляемых администрация Стародубского муниципального округа, администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью».
2. Отменить Постановление администрации города Стародуба Брянской области от 15.10.2018 года № 827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

Утверждено
постановлением администрации
Стародубского муниципального округа от
«___» _____ .2020 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты
единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью».

1.2. Муниципальную услугу «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» предоставляет администрация Стародубского муниципального округа Брянской области и орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя (усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя) с ребенком.

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

4) кредитные организации - в части организации выплаты пособий;

5) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением.

Представление органу опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа Брянской области документов, необходимых для назначения и организации выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, осуществляется непосредственно заявителем.

1.3. Нормативно-правовое регулирование
исполнения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по назначению и организации выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 5 декабря 2006 года № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 942 «О предоставлении в 2008 - 2010 годах субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

5) Постановлением администрации области от 22 февраля 2007 года № 105 «О предоставлении единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

6) Постановлением администрации области от 8 февраля 2008 года № 108 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования в 2008 году и плановом периоде 2009 - 2010 годов финансовой помощи бюджетам муниципальных районов и городских округов в форме субвенций на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

7) Постановлением администрации области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» станет повышение качества предоставления и доступности государственной услуги по организации выплаты государственных пособий гражданам, принявшим на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, в форме усыновления, опеки (попечительства), приемной семьи (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, а также обеспечение исполнения определенных сроков при организации выплаты государственных пособий гражданам, принявшим на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, в форме усыновления, опеки (попечительства), приемной семьи (далее - пособия).

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 единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в коммерческих организациях;

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

3) уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

1.5.1. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области и принявшие на воспитание ребенка;

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

3) временно проживающие на территории Брянской области 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) или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

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 Стародубского муниципального округа осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно в органе опеки и попечительства на информационных стендах;

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

3) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и на предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (приложение 3 к административному регламенту), интернет - адресах, адресах электронной почты орган опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

1) на официальном интернет-сайте администрации Стародубского муниципального округа;

2) на информационных стендах в органе опеки и попечительства, предоставляющем муниципальную услугу, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

1) на интернет-сайтах администрации Стародубского муниципального округа;

2) на информационных стендах органа опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу;

3) на втором этаже в здании, в котором располагается орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу;

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

2.1.4. На информационных стендах в помещении администрации Стародубского муниципального округа, предназначенном для приема документов на назначение и организацию выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, 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 (режим) 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) схема размещения кабинетов специалистов и режим приема ими граждан;

7) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

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 информационных стендах, должна быть подписана главой администрации Стародубского муниципального округа Брянской области или лицом, его замещающим, содержать дату размещения.

2.1.6. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, 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 органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

1) наименование органа опеки и попечительства;

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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства, 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 специалистом органа опеки и попечительства, или главой администрации Стародубского муниципального округа, заместителем главы администрации по социальным вопросам, 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 руководителя уполномоченного органа 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 органом опеки и попечительства.

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 заведующей сектором опеки и попечительства.

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 при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист органом опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов органа опеки и попечительства. 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 Стародубского муниципального округа путем:

- 1) направления обращения через электронную почту;
- 2) направления обращения почтой;
- 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 начальником отдела социальной политики и демографии администрации Стародубского муниципального округа.

2.2.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок 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 передаче ребенка (детей) в приемную семью.

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.

9) справка с образовательного учреждения на несовершеннолетнего;

10) копия постановления об назначении опекуном (попечителем), приемным родителем;

11) копия удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя;

2.3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Брянской области, временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию, а также беженцы, проживающие на территории Брянской области, 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.

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 графика (режима) работы с заявителями

Орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, ответственный за назначение и выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник: с 09.00 до 13.00;
- среда: с 14.00 - 17.45.

При необходимости в соответствии с распоряжением органу опеки и попечительства могут быть объявлены дополнительные приемные дни и часы для получения муниципальной услуги.

Время приема органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства не должно превышать 30 минут.

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

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

2.6.5. 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 помещений уполномоченных органов, ответственных за назначение и выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

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

2.7.3. Центральный вход в здание органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;
- 4) телефонный номер справочной службы.

2.7.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (залы ожидания, приема документов и т.д.).

2.8.4. 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.

2.9. Требования к местам для информирования

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

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами (стойками) для письма.

2.9.2. Информационные стенды, столы (стойки) 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 органа опеки и попечительства.

2.10.2. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) 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 органа опеки и попечительства, ведущего прием документов.

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

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

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

2.11. Требования к местам приема заявителей

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

2.11.2. При нахождении двух специалистов сектора опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства осуществляющего прием;

3) времени перерыва на обед.

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

2.11.5. Специалисты органа опеки и попечительства осуществляющие прием, обеспечиваются 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.

2.12. Возможность предварительной записи заявителей

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

2.12.2. 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:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

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 муниципальной услуги.

3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения и выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа. Специалист органа опеки и попечительства ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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. Специалисты органа опеки и попечительства ответственные за назначение и выплату пособий, ежемесячно, не позднее 24 числа каждого месяца, на каждого принятого в семью ребенка направляют 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. На основании представленных комитетом по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации области сводных заявок отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации области ежемесячно, не позднее 18 числа, перечисляет денежные средства в доходы бюджетов муниципальных образований.

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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.3.8. Специалист органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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;

- б) 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства ответственный за установление права на пособие, по результатам административной процедуры по установлению права

на получение пособия подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, который утверждается главой администрации Стародубского муниципального округа.

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 органа опеки и попечительства ответственный за формирование персонального дела, формирует персональное дело заявителя.

3.5.3. Специалист органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 администрации Стародубского муниципального округа.

3.6.2. Нормативный правовой акт администрации Стародубского муниципального округа (постановление) оформляется в 6-дневный срок со дня подачи заявления по месту жительства заявителя.

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

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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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, предоставляющий государственную 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 администрации Стародубского муниципального округа.

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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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 ответственного за назначение и выплату пособия, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственного за назначение и выплату пособия, его руководителю, главе администрации Стародубского муниципального округа или заместителю главы администрации по социальным вопросам.

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

5.4. Руководитель органа опеки и попечительства ответственного за назначение и выплату пособия, 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 интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист органа опеки и попечительства 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 руководитель органа опеки и попечительства ответственного за назначение пособия, 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 орган опеки и попечительства ответственного за назначение пособия, 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 органа опеки и попечительства 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, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.9. Если в письменном обращении не указаны 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, руководитель 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, уполномоченное на то должностное лицо 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 государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства ответственного 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, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефона сектора опеки и попечительства 848(348)2-37-66.

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 (при наличии информации) или руководителя, 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, ответственного за назначение и выплату пособия, обратившись с исковым заявлением в районный суд по месту своего жительства в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и организация выплаты
единовременного пособия при всех формах
устройства детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью»

Главе администрации Стародубского муниципального
округа Брянской области

А.В. Подольному

(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 _____ 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. _____

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.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и организация выплаты
единовременного пособия при всех формах
устройства детей, оставшихся без
попечения родителей, 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. _____

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)