ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Назначение и

организация выплаты единовременного

пособия при всех формах устройства

детей, оставшихся без попечения

родителей, в семью»

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 24 июня 2013 года N 248-п "О предоставлении единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью", постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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**.**Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Погарского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Астащенко.

Глава администрации

Погарского района С.И. Цыганок

ПРОЕКТ

Утвержден:

постановлением администрации Погарского района

от

**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» – далее муниципальная услуга**.**

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Погарского района (далее – сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района). Данный административный регламент является первичным.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют:

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

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

3) отдел финансов и бухгалтерского учета администрации Погарского района – в части осуществления выплат сумм государственных пособий на ребенка;

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

5) Брянское ОСБ 8605/0253 – в части организации выплаты пособий;

Представление сектору по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района документов, необходимых для назначения и организации выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка в семью, осуществляется непосредственно заявителем.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 14 июля 2008 года № 110-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения размеров отдельных видов социальных выплат и стоимости набора социальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154C3DB3B8DB3D90847406EF57183D45A7310760A534E6313FXCv2K) от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154A3FB0B4DB31CD8E7C5FE3551F321AB0364E6CA434E639X3v9K) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года N 1119 "О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

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 29.03.2007 года № 36-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E56D8830BAD184C32EDB0DD339FD12D59B40A4F344FF0764839E770EB303CC37BA0X6v9K) Правительства Брянской области от 1 июля 2013 г. № 282-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»**;**

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E56D8830BAD184C32EDB0DD339FD12D59B40A4F344FF0764839E770EB303CC37BA0X6v9K) Правительства Брянской области от 24 июня 2013 года N 248-п "О предоставлении единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью";

Постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 года № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района».

Муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

1.4.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

1.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

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

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

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

**1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

1.5.1. Заявителями являются:

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

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

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

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

1.5.3. Муниципальная услуга не предоставляется:

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

2) отчимам и мачехам;

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

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

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации района на информационном стенде;

2) при личном обращении к специалистам сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района;

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, контактном телефоне сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района (243550Брянская область, Погарский район, пгт Погар, ул. Ленина, д.1, тел. 8(48349) 22408), размещаются:

1) на официальном сайте администрации Погарского района http://www.pogaradm.ru;

2) на информационном стенде в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющего муниципальную услугу, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

1) на официальном сайте администрации Погарского района http://www.pogaradm.ru;

2) на информационном стенде сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющем муниципальную услугу;

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

2.1.4. На информационном стенде в помещении сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предназначенном для приема документов по назначению и организации выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, размещается следующая информация:

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

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

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

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

5) месторасположение, график (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 информационном стенде, должна быть подписана главой администрации Погарского района или заместителем главы администрации Погарского района, содержать дату размещения.

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

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

1) наименование сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарскогорайона;

2) свои должность, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Заявители, представившие в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющий муниципальную услугу, документы для назначения единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, в обязательном порядке информируются об основаниях для отказа в выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью не позднее чем через 10 дней (при проведении дополнительной проверки - не позднее чем через 30 дней) после их обращения.

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

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

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

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

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

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

6) времени приема документов;

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

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

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

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

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

1) индивидуального консультирования;

2) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сектором по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

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

2.2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района или к главе администрации района путем:

1) направления обращения нарочным;

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

3) направления обращения по факсу.

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

Выступления специалистов согласуются с главой администрации района.

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

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

**2.3. Перечень документов, представляемых заявителями.**

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

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

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

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

1) свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) разрешение на временное проживание;

3) трудовую книжку или трудовой договор;

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

5) удостоверение беженца.

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

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

**2.4. Требования к документам, представляемым заявителями**.

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

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

1) фамилия, имя, отчество получателя услуги;

2) место регистрации;

3) паспортные данные;

4) количество и перечень представленных документов;

5) размер единовременного пособия;

6) форма получения единовременного пособия.

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

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

**2.5. Обязательства сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района предоставляющего муниципальную услугу, в отношении режима работы с заявителями.**

Сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

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

**2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

2.6.4. Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, ведущим прием.

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

**2.7. Требования к размещению и оформлению помещения сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района. предоставляющего муниципальную услугу по исполнению отдельных государственных полномочий Брянской области по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка в семью.**

2.7.1. При выборе здания, в котором располагается сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющий услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.7.2. При входе в здание, где расположен сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющий муниципальную услугу, должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы;

4) телефонный номер.

**2.8. Требования к присутственным местам.**

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

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

2.8.3. Помещения сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.4. 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) информационным стендом;

2) стульями и столом для письма.

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

**2.10. Требования к местам ожидания.**

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

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

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

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

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

**2.11. Требования к местам приема заявителей.**

2.11.1. В секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

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

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

1) номера кабинета;

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

3) времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

**2.12. Возможность предварительной**

**записи заявителей**

2.12.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, 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.

2.12.4. 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.

**2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов**

2.13.1. Оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. Допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4. Допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

2.13.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

2.13.6. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме,

2.13.7. Оказание должностными лицами сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, которые предоставляют муниципальную услугу, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Предоставление муниципальной услуги**

**через Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг (МФЦ)»**

2.14.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность выполнения административных действий (процедур).**

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

1) прием заявителей по разъяснению порядка предоставления услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

7) проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;

8) контроль за предоставлением государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

**3.3. Прием документов.**

3.3.1. Специалист, ответственный за назначение и выплату пособий, ежемесячно, не позднее 24 числа каждого месяца, на каждого принятого в семью ребенка 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. Отдел финансов и бухгалтерского учета администрации Погарского района ежемесячно, не позднее 18 числа, перечисляет денежные средства в доходы бюджета муниципального образования Погарский район.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут на каждого заявителя.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

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

2) правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 6 минут.

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

1) порядковый номер записи;

2) дата приема заявления;

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

4) форма устройства ребенка в семью;

5) количество принятых детей;

6) дата принятия ребенка в семью;

7) дата назначения пособия;

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

В расписке указываются:

а) дата представления документов;

б) перечень документов;

в) порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.3.13. Общий срок приема документов – 30 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

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

**3.5. Формирование пакета документов**.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – до 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.4. Проверка достоверности представленных заявителем сведений и документов.**

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

4.4.2. В случае отказа заявителя от воспитания ребенка сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в ее предоставлении и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю не позднее чем через 10 дней (при проведении дополнительной проверки - не позднее чем через 30 дней) после его обращения в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района.

**4.5. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств.**

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

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

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

**4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

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

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

4.6.3. Текущий контроль осуществляется должностным лицом сектора по семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района и заместителем главы администрации Погарского района путем проведения 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 сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, ответственных за назначение и выплату пособия, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, ответственного за назначение и выплату пособия, главе администрации района, директору департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, заместителю Губернатора Брянской области, Губернатору Брянской области.

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

5.4. Глава администрации Погарского района проводит личный прием заявителей.

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

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

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

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, ответственных за назначение пособия, в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов главы администрации Погарского района 8(48349) 2-12-80, Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области 8(4832) 67-43-99)

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района (при наличии информации) или главы администрации Погарского района, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

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

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

5.14. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Погарского района, ответственного за назначение и выплату пособия, обратившись с исковым заявлением в суд по месту своего жительства в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Погарскогоо района

по предоставлению муниципальной услуги

"Назначение и организация выплаты

единовременного пособия при всех формах

устройства детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью"

Главе администрации

Погарского района

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

(Ф.И.О.)

гражданина(ки) Российской Федерации

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

выдан "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче

ребенка на воспитание в семью в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

принятого мною на воспитание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма устройства ребенка)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

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

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

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

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

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

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

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](file:///D:\Мои%20документы\Регламенты%20Шаровариной\регламент%20по%20единовременному%20пособию\А.%20регламенты\А.Р.%20660%20по%20выплате%20ЕП#Par535#Par535) и [3](file:///D:\Мои%20документы\Регламенты%20Шаровариной\регламент%20по%20единовременному%20пособию\А.%20регламенты\А.Р.%20660%20по%20выплате%20ЕП#Par539#Par539),

оплату расходов по предоставляемым услугам обязуюсь нести за свой счет.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Погарского района

по предоставлению муниципальной услуги

"Назначение и организация выплаты

единовременного пособия при всех формах

устройства детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью"

Р А С П И С К А

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

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

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

(отметка о соответствии или несоответствии требованиям)

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

Порядковый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в книге учета.

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

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

8 (48349) 2-24-08

(контактный телефон)

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

( Ф.И.О. специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения).