Утвержден

постановлением Клинцовской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_

**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. Предметом регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению Клинцовской городской администрации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Описание заявителей.

- опекуны (попечители), принявшие на воспитание ребёнка-сироту или ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

- приёмные родители, принявшие на воспитание ребёнка-сироту или ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

- усыновители, усыновившие, удочерившие ребёнка-сироту или ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется лицам, проживающим на территории Клинцовского района, являющимся:

- гражданами Российской Федерации;

- иностранными гражданами и лицами без гражданства, подлежащими обязательному социальному страхованию;

- беженцами.

1.4. Право на единовременное пособие при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (далее - единовременное пособие) имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приёмных родителей.

1.5. Муниципальная услуга не предоставляется:

- отчимам и мачехам;

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

- гражданам, воспитывающим детей, оставшихся без попечения родителей, и желающим изменить форму устройства детей.

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

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы Клинцовской городской администрации (далее - Администрация):

а) адрес: 243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, д.42;

б) приемная Администрации: каб. 75, телефон, факс: 8(48336) 4-15-52;

в) адрес электронной почты: **klintsi@mail.ru**

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 Информация о местонахождении отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации:

а) адрес:

243140, Брянская область, город Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 78, 91;

б) телефон, факс:

8(48336) 4-23-31;

e-mail: [detstvo-klinzi@yandex.ru](mailto:detstvo-klinzi@yandex.ru).

в**)** график работы:

понедельник – четверг **с 8.30 до 17.45**,

пятница **с 8.30 до 16.30**,

перерыв **с 13.00 до 14.00**,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте Клинцовской городской администрации **klintsi@mail.ru**;

б) на информационных стендах отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном интернет-сайте Клинцовской городской администрации **klintsi@mail.ru**;

б) на информационных стендах отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации;

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в отделе опеки и попечительства Клинцовской городской администрации расположенном по адресу: 243140, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42 (телефон: т. 4-23-31)

* на информационных стендах;
* при личном обращении к специалисту отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте Клинцовской городской администрации**;**

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

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

а) наименование отдела Клинцовской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

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

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

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

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой Клинцовской городской администрации или иным уполномоченным лицом, 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.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1.3.15. Заявители, представившие в отдел 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.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации.

1.4.2. Специалист отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации проводит консультации по следующим 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.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе Клинцовской городской администрации.

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

1.4.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

1.4.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

1.4.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в отдел опеки и попечительства Клинцовской городской администрации путем:

а) направления обращения нарочным;

б) направления обращения почтой, в том числе электронной;

в) направления обращения по факсу.

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

Выступления специалистов согласовываются с главой Клинцовской городской администрации.

1.4.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы отдела опеки и попечительства, а также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.4.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в отделе опеки и попечительства Клинцовской городской администрации в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 14.00 – 17.00

вторник: 8.30 – 17.00

среда: 8.30 – 17.00

четверг: 8.30 – 17.00

пятница: 8.30 – 13.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

II.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

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

Муниципальную услугу предоставляет Клинцовская городская администрация, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является отдел опеки и попечительства Клинцовской городской администрации.

2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбранного заявителем способа получения выплаты денежных средств участвуют:

-учреждения почтовой связи;

-кредитные организации, расположенные на территории Российской Федерации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

-назначение единовременного пособия;

-отказ в назначении единовременного пособия.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

-получения денежных средств в отделе учета и отчетности наличными, перечисления денежной суммы через отделение почтовой связи или на счет кредитной организации, расположенной на территории РФ;

-уведомления об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время приёма гражданина при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

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

Время приема должностным лицом не должно превышать 30 минут.

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

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

Федеральным законом от 27.10.2010 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» (с изменениями 2013 года)

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 Брянской области от 17 мая 2010 года № 488 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области»

Муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме

2.7.1 Гражданин, желающий получить единовременное пособие предъявляет сотруднику отдела опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) [заявление](file:///D:\Мои%20документы\Регламенты%20Шаровариной\регламент%20по%20единовременному%20пособию\А.%20регламенты\А.Р.%20660%20по%20выплате%20ЕП#Par514#Par514) в письменной форме о назначении единовременного пособия (приложение № 1 к административному регламенту), может быть подано через Многофункциональный центр по адресу: г. Клинцы, ул. Лесной Двор, д. 2;

б) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

в) справку, серии МСЭ (медико-социальной экспертизы), подтверждающую факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

г) свидетельство о рождении (при усыновлении ребенка старше 7 лет, а также детей, являющихся братьями и (или) сёстрами.

Документы, указанные в подпунктах «в» и « г» предоставляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

2.7.2. Заявитель, являющийся опекуном, попечителем, приёмным родителем, кроме документов, указанных в п.2.7.1., предоставляет копии следующих документов:

а) свидетельства о смерти родителей ребенка;

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

в) документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке;

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

е) решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

и) свидетельства о рождении.

2.7.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», временно проживающие на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», и подлежащие обязательному социальному страхованию, а также беженцы, проживающие на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», для назначения единовременного пособия дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. данного административного регламента, представляют копии следующих документов:

а) документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;

б) разрешения на временное проживание;

в) трудовой книжки или трудового договора;

д) удостоверения беженца.

2.7.4.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.7.5.В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.7.1, 2.7.2., 2.7.3. настоящего административного регламента, предоставляются в одном экземпляре сотруднику отдела опеки.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель праве предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.8.1 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель праве предоставить, отсутствуют.

2.8.2.Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов из числа предоставленных гражданином;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9.2 Сотрудники, ответственные за приём документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, отказывают в приёме документов и возвращают документы заявителю.

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

2.9.4. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист отдела опеки и попечительства предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Муниципальная услуга не предоставляется:

-отчимам и мачехам;

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

-гражданам, воспитывающим детей, оставшихся без попечения родителей, и желающим изменить форму устройства детей.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 1 часа.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, но не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.13.1.Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в помещении, где располагается отдел опеки и попечительства Клинцовской городской администрации

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем заявления;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

### 

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

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

3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.13.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.13.5. 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.

2.13.6. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

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

2.13.9. 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 специалиста, ведущего прием документов.

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

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

2.14. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги инвалидам.

2.14.1. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](http://docs.cntd.ru/document/420284816), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»](http://docs.cntd.ru/document/420284816);  
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;  
- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой.

2.14.2. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.14.1](#Par1), обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

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

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

-прием заявителей по вопросу выплаты единовременного пособия;

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

-формирование личного дела на каждого заявителя;

-организация выплаты заявителю единовременного пособия.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2 Прием заявителей по вопросу выплаты единовременного пособия

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, проживающего в городского округа «город Клинцы Брянской области», в отдел опеки и попечительства.

3.2.2. Ответственный сотрудник отдела опеки регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации личного приёма.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.2.3. Ответственный сотрудник отдела опеки и попечительства предоставляет заявителю полную информацию о муниципальной услуге. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.4. Ответственный сотрудник отдела опеки выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, образец заявления для заполнения и назначает заявителю дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах

2.7.1. - 2.7.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

По желанию заявителя муниципальная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.2. Сотрудник отдела опеки устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.3.4. Сотрудник отдела опеки:

Проверяет:

-наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник сличает их с подлинными экземплярами, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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.

3.3.5.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.3.6.Проверяет соответствие представленных документов требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- 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.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям законодательства, неправильном заполнении заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении единовременного пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.3.8..Разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приёме документов, и обозначает меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

3.3.9.Предлагает услуги ксерокопирования, если причиной, препятствующей приёму документов, является отсутствие у заявителя копий документов. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.10. Вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение единовременного пособия (приложение № 2 к административному регламенту) следующую запись о приёме заявления и документов:

- порядковый номер записи;

-дата приема заявления;

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

-форма устройства ребенка в семью;

- количество принятых детей;

-дата принятия ребенка в семью;

-дата назначения пособия;

-форма получения пособия (при необходимости - номер лицевого счета). Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.11. Оформляет [расписку](file:///D:\Мои%20документы\Регламенты%20Шаровариной\регламент%20по%20единовременному%20пособию\А.%20регламенты\А.Р.%20660%20по%20выплате%20ЕП#Par559#Par559) о приёме документов в двух экземплярах (приложение № 4 к административному регламенту).

В расписке указываются:

-дата представления документов;

-перечень документов;

-порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

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

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

-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. Передает один экземпляр расписки о приеме документов заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к предоставленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.3.13. Приём документов от усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей осуществляет сотрудник отдела опеки и попечительства, не позднее 6 месяцев со дня вступления в законную 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 на воспитание в приёмную семью.

3.3.14. Общий срок приема документов - 30 минут.

3.4.Принятие решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и полного комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия.

Сотрудник отдела опеки и попечительства рассматривает:

3.4.2.Представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на единовременное пособие.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.3.Предоставленные заявителем документы и устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.4. Представленные заявителем документы и определяет право на получение заявителем пособия.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.4.5.По результатам рассмотрения:

-при положительном решении готовит проект постановления администрации о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, который передаётся на подпись главе администрации;

-при отрицательном решении готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, который передаётся на подпись в соответствии с делопроизводством главе администрации (приложение № 4 к административному регламенту).

3.4.6. Единовременное пособие назначается в трехдневный срок со дня подачи заявления по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

3.5.Формирование личного дела на каждого заявителя

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.5.2. Сотрудник отдела опеки формирует личное дело на каждого заявителя, куда помещаются:

-заявление;

-копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

-копии документов, подтверждающих форму устройства;

-расписка о приёме документов;

-постановление администрации о назначении выплаты единовременного пособия;

-иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении единовременного пособия.

В личном деле нумеруются листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия - до 10 минут.

3.5.3.Личное дело хранится в отделе опеки и попечительства Клинцовской городской администрации

3.6. Организация выплаты заявителю единовременного пособия

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия, которое оформляется постановлением администрации.

3.6.2. Постановление администрации оформляется в 3-дневный срок со дня подачи заявления по месту жительства заявителя.

3.6.3. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в 10-дневный срок с момента подачи заявления уведомляют заявителя о дате получения пособия и осуществляют выплату пособия заявителю в форме, указанной в заявлении.

3.6.4. Ежемесячно в срок до двадцатого числа предыдущего месяца сотрудник отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации направляет заявку на денежные средства в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации осуществляется главой Клинцовской городской администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Внешний контроль за деятельностью отдела опеки и попечительства Клинцовской городской администрации осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, уполномоченным органом на проведение контроля.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Прокурорский надзор осуществляется прокурором Клинцовского района в соответствии с федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 1.3.1, 1.3.2.. настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Глава Клинцовской городской администрации проводит личный прием заявителей.

5.8. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) личную подпись и дату.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.[12](consultantplus://offline/ref=3779F1E9AA1811C3E5395378D331CE02ECD6DF7EE299D7340C44CC6BF521DE32773F758E2Fb6SEL), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) 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;

г) соблюдать правила делового этикета;

д) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

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

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения 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.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме).

5.19. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством

Приложение № 1

к административному регламенту

Клинцовской городской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Назначение и организация выплаты

единовременного пособия при всех формах

устройства детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью"

Главе Клинцовской городской администрации

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

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

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

Клинцовской городской администрации

по предоставлению муниципальной услуги

"Назначение и организация выплаты

единовременного пособия при всех формах

устройства детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью"

**Журнал регистрации заявлений граждан на**

**назначение единовременного пособия**

**при всех формах устройства детей,**

**оставшихся без попечения родителей, в семью.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата принятия заявления | Данные о заявителе  (Ф.И.О., дата рождения) | адрес | Форма устройства | Количество принятых детей | Дата принятия ребенка в семью | Дата назначена пособия | Форма получения пособия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

Клинцовской городской администрации

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в книге учета.

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

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

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

(контактный телефон)

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

( Ф.И.О. специалиста, у которого заявитель

может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершен)

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Клинцовского района

по предоставлению муниципальной услуги

"Назначение и организация выплаты

единовременного пособия при всех формах

устройства детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью"

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, инициалы заявителя

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

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

Уведомление

об отказе в назначении выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

Клинцовская городская администрация уведомляет о том, что Вам отказано в назначении выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью по следующим основаниям:

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

В случае несогласия Вы вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава

городской администрации

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

(подпись) (расшифровка подписи)