Брянская область

Администрация Карачевского района

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_26.12.2024 года №\_2038\_\_\_\_ г. Карачев, Брянская обл.**

**«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячных денежных средств**

**на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Брянской области от 09.01.2023 года №12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, находящегося под опекой или попечительством, и размера вознаграждения приемным родителям» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день с момента его опубликования.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Карачевского района №1557 от 18.10.2024 года.

4.Постановление разместить на официальном сайте администрации Карачевского района в сети Интернет и опубликовать в Сборнике нормативных правовых актов Карачевского района.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карачевского района С.А. Шкуркина.

**Глава администрации Р.А. Егоров**

**Карачевского района**

**Первый заместитель главы**

**Администрации Карачевского района С.А. Шкуркин**

*Юрисконсульт*

*исп. Блинова М.Н.*

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Карачевского района*

***№\_2038\_\_\_******от \_\_\_\_\_26.12.2024 года***

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячных денежных средств**

**на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям» (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению сектором опеки и попечительства (далее - сектор) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Карачевского района в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются один из опекунов (попечителей), приемных родителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карачевского района.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении сектора опеки и попечительства администрации Карачевского района: 242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, д.64

Часы приема граждан:

понедельник, четверг: с 8.30 до 17.45;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочный телефон сектора для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:(848335) 2-38-66.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Карачевского района: inboks@karadmin.ru

1.3.4. Адрес электронной почты: okaradm@bk.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте администрации Карачевского района по адресу: inboks@karadmin.ru

- непосредственно в секторе;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение сектора, предоставляющего государственную услугу, график его работы;

- порядок личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации;

- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется должностными лицами сектора при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема получателями государственной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Сектор осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы сектора;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты сектора.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;

- настоящий административный регламент.

1.4.4. Специалист сектора опеки и попечительства администрации Карачевского района обеспечивает предоставление информации «назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, находящегося под опекой или попечительством, и размера вознаграждения приемным родителям» заявителям посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о назначение и выплате ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными операторами ЕГИССО.

1.5. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется сектором опеки и попечительства администрации Карачевского района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 дней со дня регистрации в секторе опеки и попечительства письменного обращения на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесёнными поправками от 21.07.2014 года опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014 года);

- Федеральный закон от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 8.10.2003года);

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

- Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Брянской области от 11.01.2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области»;

- Закон Брянской области от 11.01.2008 года № 2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Закон Брянской области от 05.12.2006 года № 105-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по назначению и выплате вознаграждения приемным родителям и ежегодной единовременной помощи приемным родителям»;

- Закон Брянской области от 14.12.2007 года № 168-З «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью»;

- Закон Брянской области от 14.12.2005 года № 95-З «О социальной поддержке работников социально-культурной сферы, работников учреждений ветеринарии и приемных родителей (одного из приемных родителей) приемных семей Брянской области»;

- Закон Брянской области от 13.08.2007 года № 119-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по назначению и выплате денежных средств на содержание и проезд ребенка, находящегося под опекой или попечительством»;

- Постановление Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям», подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление на имя Главы администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги по форме № 1 утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

- копия свидетельства о смерти,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором он находится или отбывает наказание (представляется по инициативе заявителя),

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

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

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

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

- справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка (представляется по инициативе заявителя),

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено (представляется по инициативе заявителя),

- акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка,

- копия решения суда об отмене усыновления (удочерения),

- акт об оставлении ребенка в организации,

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

- справка из образовательного учреждения по форме № 2 утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в секторе опеки и попечительства администрации Карачевского района.

Для предоставления услуги сектором опеки и попечительства администрации Карачевского района запрашивается, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах социальной защиты населения справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Заявитель вправе представить указанный документ лично.

Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка (детей), обучающегося в образовательном учреждении (школе-интернате, кадетском корпусе и т.д.) и находящегося на полном государственном обеспечении, выплачиваются только на период каникул при наличии справки из образовательного учреждения по форме № 3 утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

Назначение ежемесячного денежного вознаграждения приемному родителю осуществляется на основании заявления приемного родителя по форме № 4 утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

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

Оказание приемному родителю (родителям) ежегодной разовой материальной помощи производится один раз в календарном году по заявлению приемного родителя, на основании акта органа опеки и попечительства.

Ежемесячные денежные средства на вознаграждение приемных родителей за воспитание ребенка (детей), обучающегося в образовательном учреждении и находящегося на полном государственном обеспечении, выплачиваются только на период каникул при представлении справки из образовательного учреждения по форме № 4 утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

В случае передачи ребенка в семью из учреждения опекун (попечитель) представляет справку, выданную учреждением, в котором находился ребенок, по форме № 5 утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления государственной услуги:

-местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-организованна стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организованна стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделено не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

-в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудована пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей;

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста сектора опеки и попечительства, ответственного за прием и выдачу документов;

- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3 настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде сектора опеки и попечительства.

-помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оснащены:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей;

-зал ожидания заявителей оборудован стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

-тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

-места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями; -места приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

-рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

-при предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не участвуют в предоставлении государственной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- подготовка, согласование, подписание постановления администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы администрации Карачевского района по форме № 1, № 4 утвержденными постановлением Правительства Брянской области от 20.03.2017 года №113-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям» и документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо сектора опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Срок выполнения вышеуказанных процедур - не более 30 минут;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия у заявителя права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор опеки и попечительства зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для получения государственной услуги.

Должностное лицо сектора опеки и попечительства администрации Карачевского района рассматривает документы заявителя и устанавливает наличие права на получение государственной услуги, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Специалист сектора проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 14 дней принимается решение о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке постановления администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка, согласование и подписание постановления главы администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист сектора опеки и попечительства администрации Карачевского района готовит проект постановления администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги и направляет его для согласования и подписания главе администрации Карачевского района.

Постановление администрации Карачевского района о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям принимается в течение 14 дней со дня регистрации в секторе опеки и попечительства письменного обращения на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями постановление администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Карачевского района о предоставлении государственной услуги.

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

Администрацией Карачевского района выплачивается приемному родителю ежегодная разовая материальная помощь, выплачиваемая на приемную семью в целом, первоначально по заявлению приемного родителя по истечении шести месяцев после создания приемной семьи.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Карачевского района, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется специалистом сектора опеки и попечительства администрации Карачевского района, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям главы администрации Карачевского района, заместителей главы администрации Карачевского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается первым заместителем главы администрации Карачевского района, курирующего социальную сферу.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся сектором опеки и попечительства.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами сектора опеки и попечительства сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Карачевского района, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Карачевского района, должностными лицами, специалистами сектора в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Карачевского района;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Карачевского района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сектор, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом сектора, подаются заместителю главы администрации, жалобы на решения, принятые администрацией, подаются на имя главы администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Карачевского района, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в администрацию Карачевского района, сектор опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, сектор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа сектора, должностного лица сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в администрацию Карачевского района, сектор опеки и попечительства.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом сектора, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

*по предоставлению государственной услуги*

*"Назначение и организация выплаты единовременного*

*пособия при всех формах устройства детей,*

*оставшихся без попечения родителей, в семью"*

*утвержденному постановлением администрации*

*Карачевского района*

*№ 1557от 18.10.2024 года*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И.о. главы администрации Карачевского района**

**Р.А. Егорову**

**гражданина (ки) Российской Федерации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. заявителя)**

**проживающего (ей) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные денежные средства на содержание и проезд (проезд- для детей школьного возраста)

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

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

принятого мною на воспитание под опеку (попечительство) с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка прошу перечислять на счет ребенка, открытый в кредитной организации расположенной на территории Российской Федерации

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

(указать реквизиты банка, № счёта и данные получателя для перечисления пособия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

*по предоставлению государственной услуги*

*"Назначение и организация выплаты единовременного*

*пособия при всех формах устройства детей,*

*оставшихся без попечения родителей, в семью"*

*утвержденному постановлением администрации*

*Карачевского района*

*№ 1557от 18.10.2024 года*

**ШТАМП ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ**

**СПРАВКА**

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

(ФИО ребенка)

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

(наименование образовательного учреждения)

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

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

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

*по предоставлению государственной услуги*

*"Назначение и организация выплаты единовременного*

*пособия при всех формах устройства детей,*

*оставшихся без попечения родителей, в семью"*

*утвержденному постановлением администрации*

*Карачевского района*

*№ 1557от 18.10.2024 года*

**ШТАМП ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ**

**СПРАВКА**

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

(ФИО ребенка)

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

(наименование образовательного учреждения)

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

Отпущен(а) на каникулы с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

На период каникул содержание ребенка в вышеназванном образовательном учреждении не предусмотрено.

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

*по предоставлению государственной услуги*

*«Назначение и организация выплаты единовременного*

*пособия при всех формах устройства детей,*

*оставшихся без попечения родителей, в семью»*

*утвержденному постановлением администрации*

*Карачевского района*

*№ 1557от 18.10.2024 года*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И.о. главы администрации Карачевского района**

**Р.А. Егорову**

**гражданина (ки) Российской Федерации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. заявителя)**

**проживающего (ей) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

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

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

принятого мною на воспитание в приемную семью с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка прошу перечислять на счет ребенка, открытый в кредитной организации расположенной на территории Российской Федерации

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

(указать реквизиты банка, № счёта и данные получателя для перечисления пособия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №5*

*к административному регламенту*

*по предоставлению государственной услуги*

*"Назначение и организация выплаты единовременного*

*пособия при всех формах устройства детей,*

*оставшихся без попечения родителей, в семью"*

*утвержденному постановлением администрации*

*Карачевского района*

*№ 1557от 18.10.2024 года*

**ШТАМП ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ**

**СПРАВКА**

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

(ФИО ребенка)

в том, что он (она) действительно находился(лась) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

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

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

(подпись) (ФИО)

М.П.