

**Приложение 12**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением местной администрации  
Урванского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики  
от « 30 » июня 2016 г. №150

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – муниципальная услуга) являются граждане, проживающие на территории Урванского муниципального района, имеющие на момент подачи заявления статус усыновителя либо опекуна (попечителя), либо приемного родителя, подтвержденный в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

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

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства Муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нарткала, ул. Ленина,35, каб.№17

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник – пятница с 9ч.00мин. до 18ч.00мин.;

перерыв – с 13ч.00мин. до 14.00.мин.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (866-35) 4-30-62.

Адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района:

[www.ur.adm-kbr.ru](http://www.ur.adm-kbr.ru).

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:  
[urvanopeka@mail.ru](mailto:urvanopeka@mail.ru)

1.3.2. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и форма заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении единовременного пособия (принятие постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района о назначении единовременного пособия);

- об отказе в назначении единовременного пособия (письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 16.04.2001г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 13.04.2007г. № 25-РЗ «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 06.12.2008г. № 70-РЗ «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 17.02.2012г. № 2-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

#### 2.6.1. Документы личного характера:

- 1) письменное заявление о назначении единовременного пособия;
- 2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Урванского муниципального района.

4) вступившее в законную силу решения суда об усыновлении ребенка, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

5) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

6) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком обоих или единственного родителя по основаниям:

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), либо признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), либо безвестно отсутствующими или умершими, либо об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

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

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

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;

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

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района:

1) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства), создании приемной семьи.

2.6.3. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям;

- несвоевременного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства с заявлением о назначении пособия;

- предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

2.7.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление

предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма об отказе в назначении единовременного пособия за подписью Главы местной администрации Урванского муниципального района.

2.8.1. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.8.2. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.12.2. Кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.12.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
  - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.12.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов необходимых, для получения муниципальной услуги.

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нарткала, ул. Ленина,35, каб.№17

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес отдела опеки и попечительства: [urvanopreka@mail.ru](mailto:urvanopreka@mail.ru)

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 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 места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устраниению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

**3.3.1. Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью) в случаях, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей в качестве подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений, имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.**

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

**3.3.4. Единовременное пособие усыновителю выплачивается с его согласия.**

**3.3.5. Специалист отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.**

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью за подписью Главы местной администрации Урванского муниципального района. Уведомление заявителя осуществляется в течение 15 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Постановление издается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

**3.4. Административная процедура «выдача документов».**

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- выдает постановление Главы местной администрации Урванского муниципального района о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел, не подлежит разглашению специалистами отдела. Специалисты отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

#### **4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования и науки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Управления образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата подписания жалобы;

- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

## **6.Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью»

Главе местной администрации  
Урванского муниципального района

Гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
фактически проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременное пособие в связи с принятием \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
на воспитание в семью.

Основание: решение суда (постановление Главы местной администрации Урванского муниципального района, договор о приемной семье № \_\_\_\_\_) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью на расчетный счет №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты заявителя)

"\_\_\_" 20\_ г. (\_\_\_\_\_  
Дата Подпись Фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина (ки)

подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Назначение единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью»



