# 

# 42_tashtagolskyr_g

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС

# ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от «11» октября 2021 № 1243-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством»

## Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства», Приказом Министерства образования Кузбасса от 25.06.2021 №1809 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством», Уставом муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством» согласно приложению № 1.
2. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустовой М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района И.Л.Болгову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

Таштагольского муниципального района В.Н. Макута

Приложение № 1

к постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения между лицами,взявшими на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, являвшимися приемными родителями, лицами, находившимися под попечительством и имеющими намерение установить выплату денежных средств и МКУ «Управление образования по Таштагольскому муниципальному району» (далее- Управление образования), уполномоченным органом, исполняющим отдельные муниципальные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, место жительства которых находится на территории Таштагольского муниципального района (далее – заявитель):

1.2.1. Опекуны (попечители), приемные родители, имеющие право на назначение денежных средств в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

1.2.2. Лица, являвшиеся приемными родителями и продолжающие оказывать поддержку бывшему приемному ребенку;

1.2.3. Лица, находившиеся под попечительством.

1.2.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы:

назначения денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

назначения вознаграждения приемному родителю;

назначения дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте;

назначения ежемесячного денежного поощрения лицу, являвшемуся приемным родителем;

назначения единовременного социального пособия приемным семьям за каждого приемного ребенка;

назначения ежемесячного социального пособия лицам, находившимся под попечительством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель обращается в отдел опеки и попечительства Управления образования) по месту жительства (месту пребывания), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация, в том числе размещается на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал).

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела опеки и попечительства, в МФЦ на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом органа опеки и попечительства, сотрудником МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной связи: размещение на сайтах органов опеки и попечительства в сети «Интернет», размещение на портале, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Информация о месте нахождения Управления образования: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 (5 этаж); рабочее время: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Информация о месте нахождения МФЦ: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20, рабочее время: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота: 08-00 до 13-00, без перерыва на обед.

1.1.1. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

- приемная Управления образования: 8-(38473) 3-04-93, uoz\_tash@mail.ru;

- адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги - [http://uo-tashtagol.3dn.ru/.](http://uo-tashtagol.3dn.ru/)

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ<http://umfc42.ru/>.

официальном сайте МФЦ <https://umfc42.ru/2-uncategorised/228-mfts-tashtagol>

На информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования размещаются:

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

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) форма заявления на предоставление государственной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

з) режим приема заявителей;

и) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

к) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) порядок получения консультаций;

м) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Справочная информация размещена на официальном сайте Управления образования, в сети «Интернет», на портале, в федеральном реестре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела опеки и попечительства, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста отдела опеки и попечительства ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в отдел опеки и попечительства документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела опеки и попечительства:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для лиц, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=E4942EF0BEDC2F411DD5DE3E3414FF1B8B52AE194B341512FAE251172D1Aw3J)а от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, осуществляющим отдельные муниципальные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Управление участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности отдела опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Отдел опеки и попечительства, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные (муниципальные) органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Таштагольского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Администрация Таштагольского муниципального района;

учреждения здравоохранения Таштагольского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством;

об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты подачи заявления и документов в отдел опеки и попечительства.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов в отдел опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на портале.

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 №181-ФЗ;

- Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21.12.1996 №159-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

-Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;

- Закон Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства»;

- Приказ Министерства образования Кузбасса от 25.06.2021 №1809 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством»;

-иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, правовые акты Таштагольского муниципального района.

2.6. 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 представлению заявителем, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и правовыми актами Таштагольского муниципального района находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9BCE2BC708928F8B8C2785102366602383DA65EAAEC3411015472E66A1337665BE20F88A0F760D040B73065C422E0CB3A999CAB0H1z8G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 1-17 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 3.1.1.2. настоящего административного регламента;

истечение срока действия документа удостоверяющего личность;

подача документов ненадлежащим лицом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной слуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление денежной выплаты, оформленном согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Отделом опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания отдела опеки и попечительства в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников отдела опеки и попечительства, предоставляющих услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание отдела опеки и попечительства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников отдела опеки и попечительства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания отдела опеки и попечительства;

содействие инвалиду при входе в здание отдела опеки и попечительства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание отдела опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=2148D2CA518B4463703E568A51EBB2DB95CA4C85FDEB0E282B3D24DB52075D4E1C1B35EA6B3B86CDABI7I), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н.

Отделом опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет» и на портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых отдела опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений отдела опеки и попечительства, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

Качество муниципальной услуги характеризуется:

достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальной услугу.

наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела опеки и попечительства, МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством портала**,** допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями [Федерального](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=12084522&sub=0)закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и[статьями 21.1](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=12077515&sub=2110)и[21.2](http://vojdt.garant-sc4.ru/document?id=12077515&sub=2120)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

запись на прием;

формирование запроса;

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов,

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий отдела опеки и попечительства, должностного лица отдела опеки и попечительства, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получателям муниципальной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться в электронной форме.

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 и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в отдел опеки и попечительства; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт Управления образования (при технической возможности) или портал (при наличии технической возможности), МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом отдела опеки и попечительства.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков – после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел опеки и попечительства вместе с подлинниками. Специалист отдела опеки и попечительства сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист отдела опеки и попечительства:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности), официальном сайте Управления образования (при наличии технической возможности).

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте Управления образования и портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале (при наличии технической возможности), официальном сайте Управления образования (при наличии технической возможности).

На портале, официальном сайте Управления образования размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сведения о ходе выполнения муниципальной услуги размещаются на портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.1.5. Специалист отдела опеки и попечительства при предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений и выдает расписку-уведомление о приеме документов в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту.При направлении заявителем документов и заявления посредством почтовой связи специалист отдела опеки и попечительства направляет расписку-уведомление о приеме документов по почте.

Документы, указанные в пунктах 1 - 17 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту предоставляются заявителем самостоятельно.

3.1.1.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги присваивается номер и дата регистрации.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в отдел опеки и попечительства, заявления и документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление гражданином в отдел опеки и попечительства,

документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа специалистом органа опеки и попечительства, принявшим и зарегистрировавшим документы заявителя, подписывается начальником отдела опеки и попечительства либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом начальника отдела опеки и попечительства.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DF8168AFF8BE73609E92D8C87A93784DBAE5F6O9ICD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней, в том числе в системе межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела опеки и попечительства для проверки.

3.1.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства после получения заявления с документами:

формирует личное дело заявителя (далее – личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством в форме правового акта согласно приложению № 6 или приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.1.3.3. Критерием принятия решения является наличие законных оснований для назначения либо отказа в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения в форме правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является размещение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги на портале (при наличии технической возможности).

3.1.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления документов специалисту отдела опеки и попечительства.

3.1.3.6. Основанием для начала административной процедуры проверки и подписания проекта решения является поступление личного дела заявителя начальнику отдела опеки и попечительства.

3.1.3.7. Начальник отдела опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для назначения выплат, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

в случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту органа опеки и попечительства для устранения выявленных недостатков;

подписывает решение о назначении либо об отказе в назначении денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством;

возвращает представленные документы специалисту отдела опеки и попечительства для последующей работы.

3.1.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя начальнику отдела опеки и попечительства.

3.1.3.9. Специалист отдела опеки и попечительства информирует и выдает заявителю оригинал правового акта в течение 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Копия решения остается в Управлении образования и хранится в личном деле.

3.1.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате денежных средств семьям, взявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, являвшимся приемными родителями, лицам, находившимися под попечительством.

3.1.3.11. Документы, на основании которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в Управлении образования в течение 5 лет.

3.1.3.12. В случае обращения заявителя в Управление образования с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление образования исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.1.3.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Управление образования осуществляет контроль за исполнением отделом опеки и попечительства предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района.

Начальник отдела опеки и попечительства ежемесячно запрашивает от специалистов отдела опеки и попечительства информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами отдела опеки и попечительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Начальник отдела опеки и попечительства, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляют проверку действий (решений) специалиста органа опеки и попечительства, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района начальником органа опеки и попечительства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность начальника и специалистов отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальной услугу

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, а также начальника органа опеки и попечительства, специалиста отдела опеки и попечительства:

заявитель может обратиться с жалобой с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района 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 Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района;

отказ отдела опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и Таштагольского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел опеки и попечительства или в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела опеки и попечительства подаются в Управление образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование отдела опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства либо специалиста отдела опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства либо специалиста отдела опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства, либо специалиста отдела опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Управления образования, органа опеки и попечительства.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства, специалиста отдела опеки и попечительства в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=9F9F47885B462D592FE5609B817558606A9DEA45E93C590FB4A9A6D3997E8E44D64A1937BBL3g0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области – Кузбасса, нормативно правовыми актами Таштагольского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование отдела опеки и попечительства, Управления образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Отдел опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в орган опеки и попечительства;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях отдела опеки и попечительства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах Управления образования (при наличии указанных сайтов) и портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F90D0F323AA0BC908AE705EC0B8D833E00347ECCEE33F648915E2361AF9962A63416E8FFE6B77BF4ED26D57C20EI6K) № 210, [постановлением](consultantplus://offline/ref=9F90D0F323AA0BC908AE705EC0B8D833E00146EACDE73F648915E2361AF9962A63416E8FFE6B77BF4ED26D57C20EI6K) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F90D0F323AA0BC908AE705EC0B8D833E00347ECCEE33F648915E2361AF9962A71413683FE636ABB4DC73B0687BA210A4DAB34DE18218E6F0BIEK) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=9F90D0F323AA0BC908AE6E53D6D48436E70A18E4C9E93034D04AB96B4DF09C7D360E6FD3BA3664BE47D26E56DDED2C0B04ICK) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом опеки и попечительства и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории Таштагольского муниципального района, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

заполняет заявление с использованием АИС МФЦ;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную по средствам АИС МФЦ

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявитель настаивает на принятии документов, специалист МФЦ в заявлении делает отметку о предупреждении заявителя.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=4F60D1B01487A7114CFC5C0E8A500F73D74741C7437B8C1335986DF58E2D28AA1F907AE9822EC429QBg4E) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и копии документов, предусмотренных пунктами 1-17 Приложения № 1 к настоящему административному регламенту, сотрудник МФЦ представляет в отдел опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю решение о согласии в предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=99D4644D1CF8DE85EA3B99EA11D6C94766FFE3F780758A7192A3FA0F9668A94F8DA7719F98F071B9658784101AD42512BB030E49F0A30BDC5489D65Fv6l1G) 5.10. настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства, МФЦ, следующие документы:

1. Паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность:

2. Заявление о назначении и выплате денежных средств семье, взявшей на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; заявление опекуна (попечителя), приемного родителя о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством); заявление лица, являвшегося приемным родителем; заявление лица, находившегося под попечительством оформлено согласно [Приложению № 3](#sub_120) к настоящему административному регламенту;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений № 7, № 8, № 9;

- для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента по формам заявлений № 10.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В органах опеки и попечительства заявление оформляется гражданином лично. В МФЦ заявление заполняется сотрудником МФЦ с использованием АИС МФЦ. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином.

3. Копия договора о приемной семье для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

4. Свидетельство о рождении для несовершеннолетнего.

5. Документ, подтверждающий инвалидность несовершеннолетнего подопечного.

6. Справка с места учебы несовершеннолетнего подопечного.

7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) несовершеннолетнего подопечного.

8. Копия паспорта приемного родителя (страницы 2-3 и последнее место жительства).

Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

9. Заявление лица, являвшегося приемным родителем, о назначении ему денежного поощрения. В заявлении указывается образовательное учреждение, в котором обучается бывший приемный ребенок. В случае изменения места жительства лица, являвшегося приемным родителем, указывается место жительства лица, являвшегося приемным родителем, на момент достижения бывшим приемным ребенком возраста 18 лет; (форма № 7).

10. Письменное подтверждение бывшего приемного ребенка о продолжении оказания ему поддержки лицом, являвшимся его приемным родителем, (заявление в котором указано, что бывший приемный ребенок продолжает проживать у лица, являвшегося его приемным родителем; приезжает с места учебы на каникулы, выходные, праздничные дни к лицу, являвшемуся его приемным родителем; получает финансовую помощь и психологическую поддержку от лица, являвшегося его приемным родителем т.д.).

11. Копия договора о приемной семье.

12. Документы, подтверждающие право на назначение денежного поощрения в увеличенном размере (свидетельство о рождении ребенка не достигшего возраста трех лет; документы подтверждающие наличие статуса ребенка - инвалида или ограничение возможностей здоровья; копия паспорта с указанием места жительства, которое является сельским населенным пунктом).

13. Справка с места учебы бывшего приемного ребенка.

Документы, указанные в [подпунктах 9](#Par155) и 10 Приложения № 1 настоящего административного регламента, предоставляет лицо, являвшееся приемным родителем.

Документы, указанные в [подпунктах 11](#Par158) и 13 Приложения № 1 настоящего административного регламента, в обязательном порядке предоставляет лицо, являвшееся приемным родителем, в случае изменения им места жительства.

Документы, указанные в [подпунктах 11](#Par158) и 13 Приложения № 1 настоящего административного регламента, запрашивает орган опеки и попечительства в течение 5 дней с момента подачи заявления лицом, являвшимся приемным родителем, о назначении ему денежного поощрения. Лицо, являвшееся приемным родителем, может по собственной инициативе представить документ, указанный в [подпункте 11](#Par157) Приложения № 1 настоящего административного регламента, с предоставлением подлинника этого документа для сверки, а также документ, указанный в [подпункте 13 Приложения № 1 настоящего административного регламента.](#Par159)

Для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

14. Заявление лица, находившегося под попечительством, о выплате ежемесячного социального пособия. В заявлении указывается образовательное учреждение, в котором обучается лицо, находившееся под попечительством. В случае изменения места жительства лица, находившегося под попечительством, указывается место жительства лица, находившегося под попечительством, на момент достижения им возраста 18 лет; (форма № 10).

15. Копия договора о приемной семье или акта о назначении опекуна (попечителя);

16. Справка с места жительства лица, находившегося под попечительством;

17. Справка с места учебы лица, находившегося под попечительством.

Документ, указанный в [подпункте 14](#Par219) Приложения № 1 настоящего административного регламента, предоставляет лицо, находившееся под попечительством.

Документ, указанный в [подпункте 16](#Par221) Приложения № 1 настоящего административного регламента, и копию акта о назначении опекуна (попечителя) предоставляет лицо, находившееся под попечительством, в случае изменения им места жительства.

Документ, указанный в [подпункте 17](#Par222) Приложения № 1 настоящего административного регламента, и копию договора о приемной семье запрашивает орган опеки и попечительства в течение 5 дней с момента подачи заявления лицом, находившимся под попечительством, о выплате ежемесячного социального пособия. Лицо, находившееся под попечительством, может по собственной инициативе предоставить копию договора о приемной семье и документ, указанный в подпункте 17 Приложения № 1 настоящего административного регламента.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

1. Документ, подтверждающий инвалидность несовершеннолетнего подопечного;

2. Справка с места учебы несовершеннолетнего подопечного.

3. Копию договора о приемной семье.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

Форма заявления № 1

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу назначить мне единовременное социальное пособие при передаче несовершеннолетнего ребенка на воспитание в приемную семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год года рождения)

Социальное пособие прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |

Я предупрежден (а) о том, что единовременное социальное пособие может быть использовано только на создание (улучшение) социально-бытовых условий проживания приемных детей (ребенка), в том числе на проведение ремонта жилья, развитие личного подсобного хозяйства, приобретение мебели, бытовой и аудиовизуальной техники, компьютеров, мягкого инвентаря, одежды, обуви и иного имущества длительного пользования.

Письменный отчет о расходовании единовременного социального пособия обязуюсь представить в органы опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в отделе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 2

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу назначить мне единовременное социальное пособие за приемного ребенка-инвалида, имеющего III или IV степень стойкого нарушения функций организма человека, обусловленного заболеваниями, последствиями травм или дефектами, и переданного на воспитание в приемную семью из образовательной организации, учреждения социального обслуживания населения, учреждения системы здравоохранения или иного учреждения, созданного в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

(Ф.И.О., число, месяц, год года рождения)

Социальное пособие прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Я предупрежден (а) о том, что единовременное социальное пособие может быть использовано только на создание (улучшение) социально-бытовых условий проживания приемных детей (ребенка), в том числе на проведение ремонта жилья, развитие личного подсобного хозяйства, приобретение мебели, бытовой и аудиовизуальной техники, компьютеров, мягкого инвентаря, одежды, обуви и иного имущества длительного пользования.

Письменный отчет о расходовании единовременного социального пособия обязуюсь представить в органы опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 3

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу назначить денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год года рождения)

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на номинальный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 4

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, как приемному родителю, назначить мне вознаграждение за воспитание приемного ребенка, взятого на воспитание в приемную семью по договору о приемной семье

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

(Ф.И.О., число, месяц, год года рождения)

Вознаграждение прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера вознаграждения приемному родителю, за исключением сообщения сведений о достижении приемным ребенком возраста трех лет.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 5

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, как приемному родителю, назначить увеличенное вознаграждение за воспитание приемного ребенка не достигшего возраста трех лет, приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, год года рождения)

Вознаграждение прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера вознаграждения приемному родителю, за исключением сообщения сведений о достижении приемным ребенком возраста трех лет.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

-даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего подопечного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

\*нужное подчеркнуть

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить) \*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 6

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, нашей приемной семье, назначить дополнительные ежемесячные выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

Дополнительную выплату прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 7

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне, как лицу, являвшемуся приемным родителем и продолжающему оказывать поддержку бывшему приемному ребенку: в период получения им общего образования в возрасте от 18 до 20 лет; в период получения им профессионального образования по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет\*

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

(Ф.И.О. бывшего приемного ребенка, число, месяц, год года рождения)

\*Образовательное учреждение, в котором обучается бывший приемный ребенок / учреждение профессионального образования по очной форме обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Денежное поощрение прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении бывшим приемным ребенком обучения

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего бывшего приемного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

\*нужное подчеркнуть

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить) \*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 8

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне как лицу, являвшемуся приемным родителем, увеличенное денежное поощрение, за воспитание бывшего приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, установленными на день достижения им возраста 18 лет; бывшего приемного ребенка, которому на день достижения им возраста 18 лет была установлена инвалидность\*

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

(Ф.И.О. бывшего приемного ребенка, число, месяц, год года рождения)

Денежное поощрение прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении бывшим приемным ребенком обучения

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

\*нужное подчеркнуть

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего бывшего приемного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 9

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне как лицу, являвшемуся приемным родителем, увеличенное денежное поощрение, так как до достижения бывшим приемным ребенком возраста 18 лет приемная семья имела право на получение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(Ф.И.О. бывшего приемного ребенка, число, месяц, год года рождения)

Денежное поощрение прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении бывшим приемным ребенком обучения

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

-даю согласие на обработку и использование персональных данных моего бывшего приемного ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Форма заявления № 10

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

(уполномоченный орган

в которое направляется заявление)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

фактическое место проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» прошу, назначить мне ежемесячное социальное пособие, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое находилось под попечительством (у приемных родителей) и продолжающему после достижения 18-летнего возраста проживать у бывшего попечителя или бывшего приемного родителя и обучаться в общеобразовательном учреждении до достижения 20 лет

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

(Ф.И.О., лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, число, месяц, год года рождения)

Образовательное учреждение, в котором обучаюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Социальное пособие прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

на мой текущий счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов (подлинник/ копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь письменно сообщать в 14-дневный срок органу опеки и попечительства сведения о завершении или прекращении мной учебы в общеобразовательном учреждении, а также о прекращении проживания у бывшего попечителя или бывшего приемного родителя

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа опеки и попечительства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставляемых мною документах.

Решение в предоставлении государственной услуги предоставлено (нужное отметить)\*

\_\_\_\_ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) личном обращении

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства при личном обращении

# 

# \* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

Расписка-уведомление\*\*

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* в случае подачи документов в МФЦ расписка выдаваться не будет

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

**Журнал**

**регистрации заявлений на предоставление денежной выплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема  заявления и  прилагаемых документов | Ф.И.О.,  адрес проживания  заявителя | Содержание  заявления | Реквизиты правового акта (решения) о выдаче или об отказе | Дата выдачи правового акта (решения) заявителю | Подпись заявителя в получении правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления

государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

Расписка-уведомление о приеме документов

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес заявителя)

представил следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Отметка о представлении  подлинника или копии | Количество  экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на выдачу органом опеки и попечительства согласий за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

Форма решения № 1

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**об установлении единовременного социального пособия**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» установить приемной семье

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

(Ф.И.О. гражданина)

единовременное социальное пособие при передаче несовершеннолетнего ребенка на воспитание в приемную семью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на социальное пособие)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за установление единовременного социального пособия

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 2

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**об установлении единовременного социального пособия**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» установить приемной семье

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

(Ф.И.О. гражданина)

единовременное социальное пособие при передаче несовершеннолетнего ребенка на воспитание в приемную семью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на социальное пособие)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за установление единовременного социального пособия

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 3

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении вознаграждения приемному родителю**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить приемному родителю

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

(Ф.И.О. гражданина)

вознаграждение за воспитание приемного ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение вознаграждения приемному родителю

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 4

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении увеличенного вознаграждения приемному родителю**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить приемному родителю

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

(Ф.И.О. гражданина)

увеличенное вознаграждение за воспитание приемного ребенка, не достигшего возраста трех лет, приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение увеличенного вознаграждения приемному родителю

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

\*нужное подчеркнуть

Форма решения № 5

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии со статьей 11 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить приемному родителю

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

(Ф.И.О. гражданина)

**дополнительную ежемесячную выплату в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 6

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежного поощрения лицу,**

**являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить денежное поощрение лицу, являвшемуся приемным родителем

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

(Ф.И.О. гражданина)

денежное поощрение лицу, являвшемуся приемным родителем и продолжающему оказывать поддержку бывшему приемному ребенку: в период получения им общего образования в возрасте от 18 до 20 лет, в период получения им профессионального образования по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

\*нужное подчеркнуть

Форма решения № 7

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежного поощрения лицу,**

**являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить

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

(Ф.И.О. гражданина)

денежное поощрение как лицу, являвшемуся приемным родителем и продолжающему оказывать поддержку бывшему приемному ребенку: в период получения им общего образования в возрасте от 18 до 20 лет, в период получения им профессионального образования по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет\*;

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

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

\*нужное подчеркнуть

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 8

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежного поощрения лицу,**

**являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить

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

(Ф.И.О. гражданина)

увеличенное денежное поощрение за воспитание бывшего приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья, установленными на день достижения им возраста 18 лет; бывшего приемного ребенка, которому на день достижения им возраста 18 лет была установлена инвалидность\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

\*нужное подчеркнуть

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 9

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежного поощрения лицу,**

**являвшемуся приемным родителем**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить

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

(Ф.И.О. гражданина)

увеличенное денежное поощрение, так как до достижения бывшим приемным ребенком возраста 18 лет приемная семья имела право на получение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

\*нужное подчеркнуть

Форма решения № 10

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении ежемесячного пособия лицу,**

**из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить ежемесячное поощрение лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

(Ф.И.О. гражданина)

ежемесячное социальное пособие как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое находилось под попечительством (у приемных родителей) и продолжающему после достижения 18-летнего возраста проживать у бывшего попечителя или бывшего приемного родителя и обучаться в общеобразовательном учреждении до достижения 20 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на вознаграждение)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за назначение дополнительной ежемесячной выплаты в связи с проживанием приемной семьи в сельском населенном пункте

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Форма решения № 11

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

(наименование органа опеки и попечительства)

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Закона Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» назначить опекуну (попечителю), приемному родителю

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

(Ф.И.О. гражданина)

денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего подопечного, год рождения)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

опеки и попечительства

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за установление единовременного социального пособия

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

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата денежных

средств семьям, взявшим

на воспитание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

лицам, являвшимся приемными

родителями, лицам, находившимися

под попечительством**»**

# **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении денежной выплаты\***

# **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев документы, представленные для назначения денежной выплаты, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства» принято следующее решение:

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

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

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

( Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в назначении денежной выплаты\* в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Возвратить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество листов  (страниц) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы получены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\*указывается наименованием выплаты в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства»