



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.10.2014г.

с. Ачхой-Мартан

№ 727

О внесении частичных изменений в распоряжение главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 12.09.2012 года №567

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Ачхой-Мартановского муниципального района и на основании Протеста заместителя Ачхой-Мартановского межрайонного прокурора от 30.09.2014г. №7-17-2014г.:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» с внесенными частичными изменениями.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района А.М. Мунаевой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации www.a-martan.ru.

Глава администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района



Б.Х. Хаджаев

УТВЕРЖДЕН:
распоряжением
главы администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 23.10.2014г. № 727



Административный регламент муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются в совокупности следующие обстоятельства

1) передача ребенка под опеку (попечительство) либо в приемную семью или в семейный детский дом;

2) единственный родитель или оба родителя умерли либо длительно отсутствуют, либо неизвестны, либо не могут лично осуществлять воспитание детей, в том числе в связи с:

а) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах;
б) признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявлением в установленном порядке умершими, признанием в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

в) наличием заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (активный и хронический туберкулез всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; заболевания, приведшие к инвалидности I и II групп, исключают трудоспособность);

г) отбыванием наказания в исправительных учреждениях, исполняющих

наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

д) уклонением от воспитания детей или защиты их прав и интересов;

е) отказом взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

ж) розыском органами внутренних дел в связи с отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке.

1.3. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования» (далее – отдел образования).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела образования, выполняющими функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

1.5. Получателями услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (опекуны, попечители, приемные родители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Исполнительным органом муниципальной услуги является - МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования», ул. Х. Нурадилова 127, 366600, www.a-martan.ru, электронная почта uo-achhoy@mail.ru. Ответственный ведущий специалист РОО тел. (87142) 2-22-90.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, социальная поддержка и социальное обслуживание детей находящихся под опекой, попечительством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента представления всех необходимых документов.

Предоставление муниципальной услуги и включает в себя следующие основные этапы:

1) время приема заявителя специалистом отдела образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) срок проверки документов, представленных заявителем;
- 3) срок получения запрашиваемых документов;
- 4) срок рассмотрения заявления и принятие решения;
- 5) срок издания правового акта.

2.5. Муниципальная услуга регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 14 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления.

- письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке и содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта несовершеннолетнего);
- копия лицевого счета;
- копия постановления администрации Ачхой-Мартановского муниципального района об установлении опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье;
- копия свидетельства о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признание родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.7. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.
- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса в течение 1 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;
- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.
- На информационном стенде размещается следующий информационный материал:
 - извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - перечень необходимых документов;
 - извлечения из текста административного регламента;
 - формы и образцы документов для заполнения.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационно-системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.gov-chr.ru> определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача распоряжение главой администрации Ачхой-Мартановского муниципального района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Требования к документам, представляемым заявителями.

- заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;
- необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.4. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов, производит обследование условий жизни гражданина, на которого должно выплачиваться единовременное или ежемесячное пособие и определяет отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном, попечителем, помощником.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности назначения и выплате опекуну, попечителю, усыновителю денежных пособий указываются в заключении органа опеки и попечительства. Акт обследования жилищно-бытовых условий и заключение оформляются в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку специалистом и подписываются начальником МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования».

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, менеджер должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги,

ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается начальником МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования».

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После формирования полного пакета документов, в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист в течение 2 рабочих дней готовит распоряжение о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

3.6. Выдача распоряжение главой администрации Ачхой-Мартановского муниципального района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

Специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением. Заявителю выдается копия распоряжений о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении распоряжений о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, и представляет документ в отдел образования.

3.7. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением МУ «Ачхой-Мартановский районный отдел образования» в течение 2 рабочих дней в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, курирующий вопросы деятельности отдела образования.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления

муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами МУ «Ачхой-Мартановский отдел образования», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалисты отдела образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом.
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Ачхой-Мартановского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Начальнику МУ «Ачхой-Мартановский
районный отдел образования»**

фамилия, имя, отчество

год рождения

проживающего (ей) _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

кем и когда

З А Я В Л Е Н И Е

Я _____, _____ года рождения,
прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание ребенка при принятии
ребенка в семью (под опеку, попечительство, _____ в приемную семью)

На основании распоряжения администрации Ачхой-Мартановского муниципального района
от _____ № _____ я принял(а) на воспитание в
семью _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№ _____, открытый на мое имя в филиале
сбербанка _____

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных
детей, оставшихся без попечения родителей»

Блок-схема

