

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Департамент по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области**

## **П Р И К А З**

от 24.12.2018 № 209

г. Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 9.10.2018 г. № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области

государственной услуги «Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Отделу бухгалтерского учета и планово-экономической работы департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора департамента



Т.А.Сукновалова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом директора департамента  
по опеке и попечительству, семейной и  
демографической политике  
Курской области  
от 24.12.2018 г. № 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и**  
**демографической политике Курской области государственной услуги «Выплата**  
**усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (далее по тексту – департамент) государственной услуги «Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в департамент.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги в интересах усыновленных детей являются их усыновители либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в департаменте.

Ответ на заявление, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на Едином портале.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы опеки и попечительства в Курской области по месту жительства в части приема документов и принятия решения о назначении денежных средств на содержание усыновленного ребёнка (далее – органы опеки и попечительства);

- кредитная организация в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателя.

Государственную услугу предоставляет отдел бухгалтерского учета и планово-экономической работы департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (далее по тексту – Отдел департамента).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

Органами опеки и попечительства выдается постановление (распоряжение) главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении денежных средств на содержание усыновленного ребенка.

Для получения государственной услуги в кредитной организации открывается расчетный счет заявителя, на который будет осуществляться выплата денежных средств на содержание усыновленного ребенка.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- ежемесячная выплата заявителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка до достижения ребенком возраста 18 лет;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Выплата денежных средств на содержание усыновленного ребенка осуществляется на расчётный счет заявителя, открытый в кредитной организации, не позднее 15-го числа следующего месяца.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.6. 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**

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выплате денежных средств;
- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) копия расчетного счета заявителя в кредитной организации;
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 5) копия решения суда об усыновлении ребёнка;
- 6) справка о составе семьи, месте ее проживания;
- 7) сведения о размере доходов каждого члена семьи;
- 8) согласие усыновителя на обработку персональных данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

Документ, предусмотренный подпунктом 7 настоящего пункта Административного регламента, принимается в течение года со дня его выдачи.

В письменной форме заявителем подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью выплаты денежных средств на содержание усыновленного ребёнка.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы представляются целыми (не порваны).

Копии документов в личном деле заявителя заверяются руководителем органа опеки и попечительства по месту жительства обратившегося усыновителя.

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

Постановление (распоряжение) главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении денежных средств на содержание усыновленного ребёнка.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы

(сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

### **2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя**

Департамент не вправе 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) отсутствие права на получение денежных средств на содержание усыновленного ребенка в соответствии с Законом Курской области от 17.08.2012 № 78-ЗКО «О выплате денежных средств на содержание усыновленного ребенка»;
- 2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) выбытие усыновителя на постоянное место жительства за пределы Курской области;
- 4) вступление в силу судебного решения об отмене усыновления.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**



Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет до 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором расположен департамент, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Входы в помещение департамента оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Департамент обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание, в котором располагается департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения департамента соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 – 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста департамента оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя осуществляется со

специалистами органов опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов Курской области);

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4 – подготовка приказа о назначении выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5 – выплата денежных средств на содержание усыновленного ребенка;

6 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление заявления и документов через специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в департамент.

3.1.2. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, уведомляет специалиста органа опеки и попечительства о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о недостатках и препятствиях, относящихся к компетенции заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

При наличии недостатков в документах, относящихся к компетенции органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства в двухдневный срок устраняет их и повторно направляет документы в департамент.

4) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений усыновителей на выплату денежных средств на содержание усыновленного ребенка, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество (заявителя) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату осуществления первой выплаты денежных средств на содержание усыновленного ребенка;

5) выдает специалисту органа опеки и попечительства расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 15 минут.

3.1.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления личного дела заявителя с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, через специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в департамент.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решений является выполнение требований к заявлению о предоставлении государственной услуги и документам, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

3.1.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо департамента в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист департамента, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в п.2.2. настоящего Регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документа, составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

3.2.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.8. Критерием принятия решений является отсутствие документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

3.2.10. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **3.3. Экспертиза представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем и полученных по межведомственному запросу, является их получение специалистом департамента, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист департамента устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о достоверности информации, содержащейся в них, специалист департамента в рамках межведомственного взаимодействия направляет соответствующие запросы в государственные органы и организации, указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента, с обязательным информированием об этом заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решений является выполнение требований к заявлению о предоставлении государственной услуги и документам, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке приказа о выплате денежных средств, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

### **3.4. Подготовка приказа, являющегося основанием выплаты денежных средств**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия приказа о выплате денежных средств являются выводы специалиста департамента по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Подготовленный специалистом департамента проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником отдела, заместителем директора департамента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, он передается на подпись директору департамента.

3.4.6. Директор департамента принимает решение в форме приказа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Критерием принятия решений являются выводы специалиста департамента по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа, являющегося основанием для начала выплаты усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка.

3.4.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка приказа о предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе в выплате денежных средств на содержание усыновленного ребенка является подписание директором департамента уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решений является наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

### **3.6. Выплата денежных средств на содержание усыновленного ребенка (если принято решение о предоставлении государственной услуги)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате денежных средств на содержание усыновленного ребенка является наличие подписанного директором Департамента приказа о выплате денежных средств.

3.6.2. Специалист департамента вносит в журнал регистрации заявлений и решений департамента по осуществлению выплат на содержание усыновленных детей запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате начала выплаты денежных средств.

3.6.3. Уполномоченный специалист департамента ежемесячно готовит выплатные документы на выплату денежных средств за отчетный месяц, которые направляет в кредитное учреждение, в котором открыт счет на имя заявителя.

Выплата денежных средств на содержание усыновленного ребенка осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, ежемесячно не позднее 15-го числа следующего месяца. Выплата денежных средств производится со дня подачи заявления о назначении указанной выплаты.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.6.5. Денежные средства на содержание усыновленного ребенка перечисляются на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.6.6. Критерием принятия решений является наличие приказа о выплате денежных средств

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является осуществление выплаты денежных средств на содержание усыновленного ребенка.

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является поступление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитном учреждении не позднее 15-го числа следующего месяца.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.



#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений осуществляется директором департамента и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежегодно по итогам финансового года. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Выплата усыновителю денежных средств на содержание усыновленного ребенка», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.12.2018 г. № 209

В департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей))

Проживающего(их): \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить к выплате денежные средства на содержание усыновленного ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и орган опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных (поддельных) документов, при возникновении переплаты по моей вине обязуюсь ее возместить.

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью определения права на назначение пособия на усыновленного ребенка и его выплату, в порядке, установленном законами Курской области и нормативными правовыми актами Администрации Курской области, согласен(на)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком *	Роспись
1		
2		
3		

\*согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители

Срок, в течение которого действует согласие на обработку предоставленных персональных данных – со дня подачи настоящего заявления до дня окончания выплаты

денежных средств на усыновленного ребенка или отзыва согласия в письменной форме.

Даю согласие на то, что денежные средства на содержание нашего ребенка получил(а)  
мой (моя) супруг(а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление и документы для назначения к выплате денежных средств на  
содержание усыновленного ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей))

принято \_\_\_\_\_

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

за № \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

Срок выдачи результата \_\_\_\_\_

(максимальный срок выдачи результата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)