

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» сентября 2017 г.

№ 3863

г. Старый Оскол

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2016 года № 1808

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2016 года № 1808 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Старооскольского городского округа от 21 апреля 2017 года № 1567), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Заявителем является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, проживающий на территории Старооскольского городского округа (далее - заявители), в случае, если родители ребенка неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских

правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций.».

1.2. Пункт 1.5 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки заявлений для предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.».

1.3. Абзац четвертый подпункта 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 исключить.

1.4. Подпункт 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. При направлении заявления в УСЗН по почте, через МФЦ документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.».

1.5. Подпункты 2.16.3 – 2.16.5 пункта 2.16 раздела 2 исключить.

1.6. Абзац четвертый пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«б) направления в письменном виде по почте, через МФЦ.».

1.7. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой, через МФЦ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и

определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, и направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.7. Датой приема заявления о назначении единовременного пособия и необходимых документов, поступивших по почте, считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия приложены не все необходимые документы, УСЗН дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

3.4.8. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалист регистрирует заявление и прилагаемые документы в Журнале регистрации и передает их специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, возвращает документы заявителю с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, указанный в пункте 3.3.2 Регламента, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений.

3.4.9. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.4.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, направление/выдача расписки-уведомления заявителю (представителю заявителя);
- возврат документов.

3.4.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.13. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.»

1.8. Подпункт 3.8.7 пункта 3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с положениями настоящего Регламента.».

1.9. Подпункты 3.8.8, 3.8.9 пункта 3.8 раздела 3 исключить.

1.10. Пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН.

В случае если обжалуются решения начальника УСЗН жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) официального сайта УСЗН;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.».

1.11. Абзац третий пункта 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего Регламента);».

1.12. Пункт 5.6 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.».

1.13. Абзац первый пункта 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:».

1.14. Пункт 5.10 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.».

1.15. В приложении № 2 Блок-схему административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в УСЗН» изложить в новой редакции (прилагается).

1.16. В приложении № 2 Блок-схему административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Приложение  
к постановлению администрации  
Старооскольского городского округа  
от «18» 09 2017 года № 3863

**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги»**



