

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

«26» мая 2016 г.

№ 1808

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

В соответствии с 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», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (прилагается).

2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 декабря 2013 года № 4801 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию
Н.Н. Зубареву.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «__» _____ 20__ года № _____

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (уполномоченными представителями) и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.3. Круг заявителей.

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 воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.3.2. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – единовременное пособие) назначается следующим категориям лиц:

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

б) гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата

этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

в) постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

г) временно проживающим на территории Российской Федерации и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.3.3. Единовременное пособие назначается по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа».

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-80-73, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа» www.mfcoskol.ru (далее - МФЦ).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

Понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.4.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист УСЗН, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в

письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- местонахождение УСЗН;
- режим работы УСЗН;
- график приема граждан УСЗН;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- территориальными органами социальной защиты населения;

- органами внутренних дел;
- кредитными организациями – в части зачисления денежных средств на счета получателей.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение единовременного пособия;
- отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Единовременное пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, перечисленными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью выплачивается за счет средств федерального бюджета, предоставляемых в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации.

2.4.4. Срок информирования о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия) составляет 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04 августа 2014 года, ст. 4398);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24 мая 1995 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 1119 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» («Российская газета», № 2, 12 января 2011 года);

приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27 января 2010 года);

закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», № 9, 23 января 2008 года);

постановление Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» www.zakon.belregion.ru, 11 августа 2015 года).

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, порядок их предоставления.

2.6.1. Для назначения единовременного пособия граждане, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, представляют следующие документы:

1) заявление о назначении единовременного пособия (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, в том числе универсальную электронную карту в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

3) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

4) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

5) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в четвертом и пятом подпунктах настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения единовременного пособия дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.6.2. Для назначения единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

1) свидетельство о смерти родителей;

2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

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

4) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;

5) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

6) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

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

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать

просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

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.

2.6.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в УСЗН следующими способами:

- а) лично;
- б) в письменном виде почтой либо через МФЦ;
- в) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Если заявление о предоставлении государственной услуги пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.6.6. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.7. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

2.6.8. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или иной основной документ, определенный федеральным законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признанные в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- удостоверение беженца.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) 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;

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

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.6. Специалисты УСЗН формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением единовременного пособия. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения выплаты единовременного пособия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- обращение неуполномоченного лица;

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- предоставление документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

- обращение заявителя по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. 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.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя путем записи в журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и выдачи заявителю расписки - уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей

не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Старооскольского городского округа, официальном сайте МФЦ.

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

2.14.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН;
- д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обеспечение инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

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

в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после

обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу (УСЗН), выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

2.16. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

МФЦ в течение 1 дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

2.16.3. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.16.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее 1 дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.16.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

г) информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок – схемах (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в УСЗН посредством:

а) личного обращения;

б) направления в письменном виде по почте, через МФЦ, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УСЗН.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя).

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), другой остается

в личном деле заявителя.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента обращения заявителя в УСЗН.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки – уведомления;

- отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, 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 штампе 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. При подаче заявления в электронной форме УСЗН необходимые документы для назначения и выплаты единовременного пособия запрашивает путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.9. Специалист не позднее следующего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.10. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.4.11. При представлении заявителем, подавшим заявление в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, необходимых документов специалист анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

3.4.13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление.

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

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с даты получения документов УСЗН.

3.4.16. Результатами административной процедуры являются:
- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений,

направление/выдача расписки - уведомления заявителю (представителю заявителя);
- возврат документов.

3.4.17. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.18. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением комплекта документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. В случае непредоставления заявителем документов и (или) информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

3.5.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в УСЗН, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.7. Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе в случае неполучения достающей информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.9. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, в день поступления таких документов (информации).

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.5.11. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.13. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о назначении единовременного пособия (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении единовременного пособия (в двух экземплярах) и заверяет проект решения. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия оформляется протоколом;

г) формирует личное дело заявителя с приложением заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

3.6.4. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности назначения (отказа в назначении) единовременного пособия (далее – должностное лицо).

3.6.5. Должностное лицо на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.6.6. При отсутствии замечаний должностное лицо заверяет протокол соответствующего решения и передает его начальнику УСЗН или уполномоченному им лицу.

Протокол решения о назначении единовременного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия протокол решения об отказе в назначении единовременного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.6.7. В случае выявления неправомерности подготовленного протокола решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия протокол решения и документы в день выявления неправомерного решения возвращаются специалисту, указанному в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, для доработки.

Срок доработки не может превышать 2 дней со дня возврата протокола решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и приложенных к нему документов.

3.6.8. Протокол решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия подписывается начальником УСЗН (уполномоченным им лицом) и удостоверяется печатью УСЗН.

3.6.9. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.6.10. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании протокола решения о назначении единовременного пособия вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений;

- на основании протокола решения об отказе в назначении единовременного пособия вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия (далее – Журнал регистрации решений об отказе) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.6.11. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение государственной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.6.13. Результатом административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.6.14. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.6.15. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.7. Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия) (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист выдает/направляет (по требованию) заявителю уведомление о назначении единовременного пособия (приложение № 5 к настоящему Регламенту) либо об отказе в назначении единовременного пособия (приложение № 6 к настоящему Регламенту) указанным в заявлении способом в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

3.7.4. В уведомлении об отказе в назначении единовременного пособия указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7.8. Контроль осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

в) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем заявителя);

г) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

д) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна» и заверяет своей подписью) и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя);

е) принимает заявление, консультирует заявителя (представителя заявителя) по перечню и качеству предоставленных документов.

3.8.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, возвращает их заявителю (представителю заявителя) для устранения выявленных недостатков.

3.8.3. Специалист предоставляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя (представителя заявителя).

3.8.4. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.5. Специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления об оказании государственной услуги.

3.8.6. Специалист в день получения заявления и документов формирует комплект документов и в течение 1 дня передает их курьерской службой в УСЗН.

3.8.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом и направляет в МФЦ уведомление о принятом решении.

3.8.8. МФЦ в день получения уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.9. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под

роспись уведомление о принятом решении (результат предоставления государственной услуги).

3.8.10. Результатом административной процедуры является уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.8.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. 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:

а) начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью»

Управление социальной защиты населения администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области

**Заявление
о назначении единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу

_____ по адресу _____
_____ с _____ тел. _____

Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью:

Паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

б) кредитную организацию

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Пункт 85 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря

2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», предусматривает, что суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (орган социальной защиты населения, адрес)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

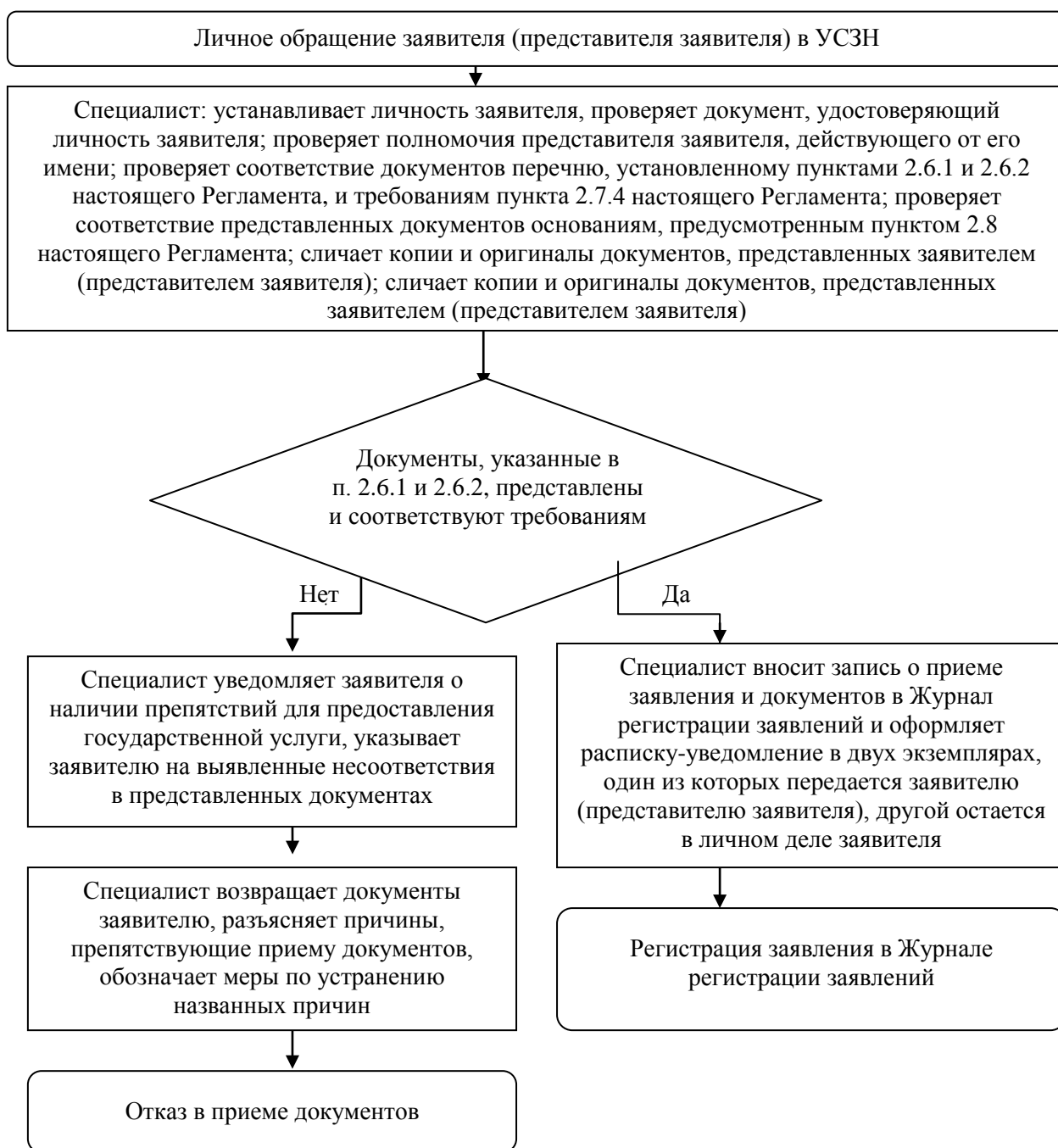
Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

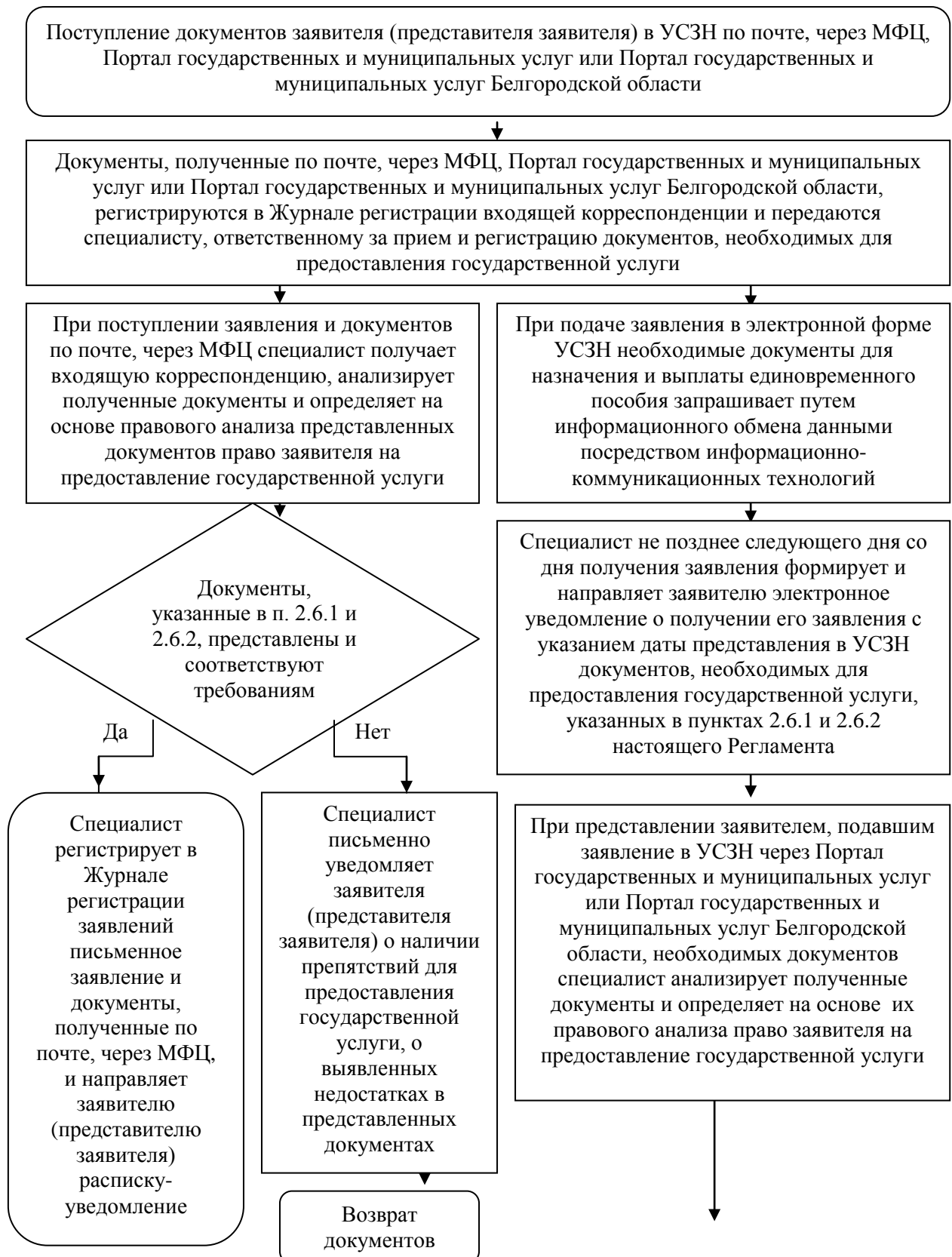
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью»

**Блок-схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении
заявителя (представителя заявителя) в УСЗН»**



**Блок-схема
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»**





**Блок – схема административной процедуры
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**

Зарегистрированное заявление с приложением комплекта документов, в котором отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги



В случае непредоставления заявителем документов и (или) информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений

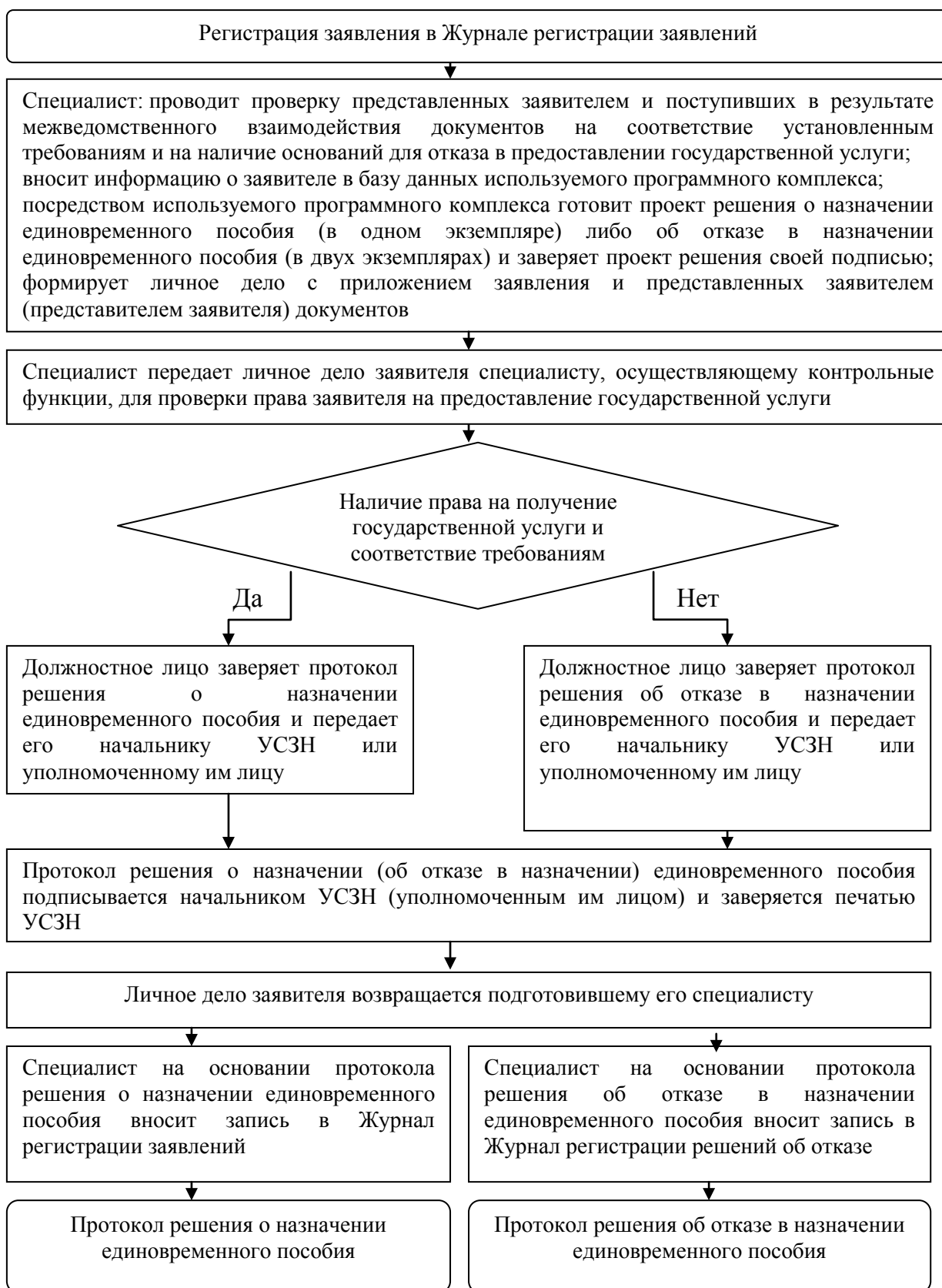


После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, в день поступления таких документов (информации)

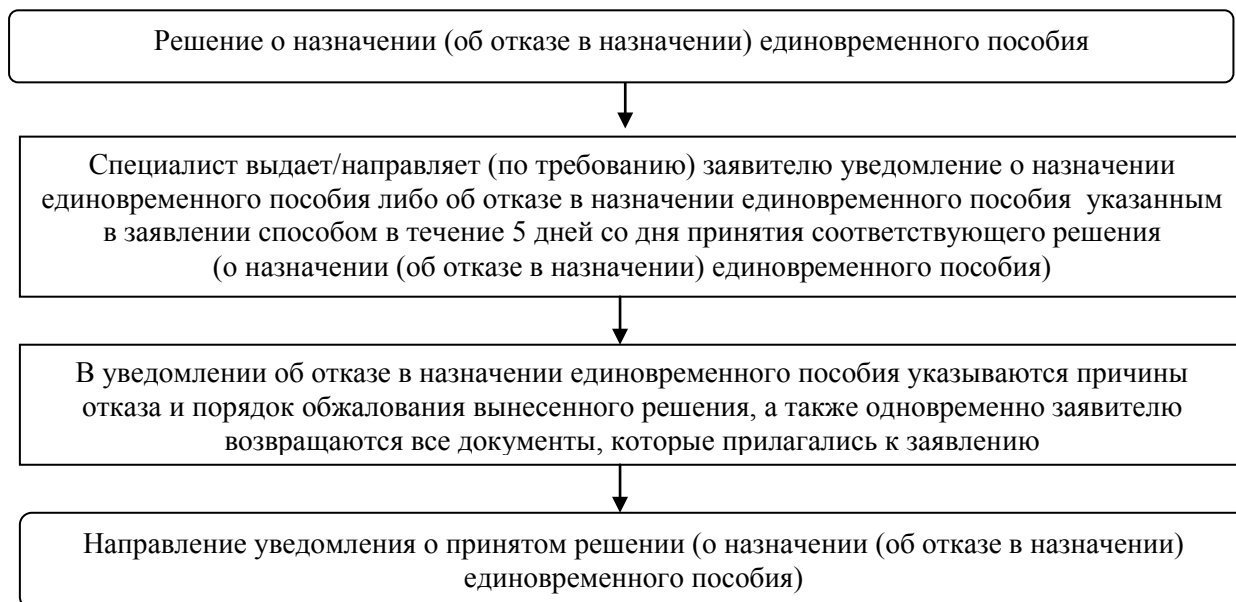


Получение ответов на межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

**Блок-схема
административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия»**



Блок-схема
административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия)»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью»

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

№ п/п	Регистра- ционный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначе- ния пособия	№ лично- го дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью»

**Журнал регистрации решений об отказе
в назначении единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и № регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата), подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью»

Бланк
управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью.

Размер пособия _____

Способ выплаты пособия: _____
(указать отделение почтовой связи по месту жительства

заявителя или лицевого счет в кредитной организации)

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в
семью»

Бланк
управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____ !

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью.

Основание отказа _____

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью.

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____