

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» декабря 2013 г.

№ 4801

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

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», законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 03 июня 2013 года № 231-пп «О предоставлении субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «30» декабря 2013 года № 4801

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (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. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Старооскольского городского округа, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны;
- попечители;
- приемные родители;
- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3.2. Основанием для предоставления государственной услуги являются в совокупности следующие обстоятельства:

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

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

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

в) наличием заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (активный и хронический туберкулез всех форм локализации у

больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; заболевания, приведшие к инвалидности I и II групп, исключаящей трудоспособность);

г) отбыванием наказания в исправительных учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН).

Место нахождения УСЗН:

309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д.15.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: usznstosk@mail.ru

Официальный сайт: www.usznoskol.ru

Телефон для справок: (4725) 24-91-63, тел./факс: 24-53-28.

Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

Понедельник 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Вторник 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Среда 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

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

Пятница 08.00 – 15.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями 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.

1.4.2. 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 заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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 обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

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

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в УСЗН осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсом либо через Интернет – сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Начальник (заместитель начальника) УСЗН (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

1.4.4. 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 законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка исполнения государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых с заявлением и требования, предъявляемые к этим документам.

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.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационном стенде УСЗН.

1.5. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями образования;

- органами ЗАГС;

- органами судебной власти;

- органами внутренних дел;

- Федеральной службой исполнения наказаний;

- кредитными организациями – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

Специалисты УСЗН принимают документы от граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области заявку о потребности в необходимых финансовых средствах для предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

Ответственными исполнителями государственной услуги являются специалисты УСЗН.

2.2.1. 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 пособия на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ежемесячное пособие);

- назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – единовременное пособие);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в виде назначения ежемесячного пособия не более 15 дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Срок предоставления государственной услуги в виде назначения единовременного пособия не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

2.5. Срок прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, и доводится до сведения получателя в письменном виде в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

2.6. 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 на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года, «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ («Парламентская газета», № 220-221, 20 ноября 2002 года);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 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 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации 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 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», № 226-227, 29 декабря 2004 года);

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

постановление Правительства Белгородской области от 20 августа 2007 года № 183-пп «О подготовке и перечне документов для назначения ежемесячного пособия на содержание детей, переданных под опеку (попечительство), в приемную семью и семейный детский дом» («Белгородские известия», № 157, 21 сентября 2007 года);

постановление Правительства Белгородской области от 03 июня 2013 года № 231-пп «О предоставлении субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области www.belregion.ru, 02 июня 2013 года).

2.7. 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.

2.7.1. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия граждане, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, предоставляют:

1) заявление о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (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 постановления (распоряжения, приказа) органа опеки и попечительства муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью или семейный детский дом;

4) справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

5) копию лицевого счета несовершеннолетнего открытого, в кредитной организации;

б) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

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

в) справка о нахождении родителей под стражей в период следствия;

г) копия приговора суда о наказании родителя в виде лишения свободы;

д) заявление родителей или единственного родителя о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

е) заявление родителей или единственного родителя об отказе забрать своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, оформленное в установленном порядке;

ж) медицинское заключение о наличии заболевания у родителя, препятствующего выполнению родительских обязанностей, выданное учреждением здравоохранения.

2.7.2. Для назначения и выплаты единовременного пособия граждане, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, предоставляют:

1) заявление о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение № 2 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 лицевого счета несовершеннолетнего открытого, в кредитной организации;

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

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

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

7) справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

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

9) 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;

10) 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.

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 и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью 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.

2.7.3. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде почтой или электронной почтой;
- представлено лично;
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

2.7.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных 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.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной карты.

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.

2.8. 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.

2.8.1. Документы для назначения и выплаты ежемесячного пособия:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:
 - а) копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;
 - б) справка органа внутренних дел о розыске родителей или единственного родителя как безвестно пропавших с указанием номера розыскного дела;
 - в) документ (акт) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка органа внутренних дел или органа опеки и попечительства;
 - г) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

д) справка органов ЗАГС о внесении данных об отце в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери.

2.8.2. Документы для назначения и выплаты единовременного пособия:

- 1) копия свидетельства о смерти родителей;
- 2) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- 3) копия свидетельства о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.8.3. Указанные документы запрашиваются УСЗН в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в УСЗН по собственной инициативе.

2.8.4. 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.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов (при наличии);
- 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);
- документы написаны не карандашом.

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

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

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;
- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и (или) 2.7.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Старооскольского городского округа.

Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для прекращения предоставления государственной услуги.

2.11.1. Основания для прекращения предоставления государственной услуги в виде ежемесячного пособия:

- 1) освобождение или отстранение опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;
- 2) прекращение опеки и попечительства (за исключением случаев прекращения опеки по достижении малолетним подопечным четырнадцати лет);
- 3) прекращение или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;
- 4) выбытие ребенка из семейного детского дома или достижения ребенком, пребывающим в семейном детском доме, возраста 18 лет, а также в случаях приобретения им полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;
- 5) утрата оснований для назначения пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента;
- 6) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Старооскольского городского округа, а также выбытие гражданина за пределы Старооскольского городского округа.

2.11.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги в виде единовременного пособия отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения путем записи в журнал регистрации обращений граждан.

В случае подачи заявления посредством электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг специалист УСЗН распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.16. 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 месту предоставления государственной услуги.

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 правилам и нормативам.

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 едином портале государственных и муниципальных услуг, на

официальном сайте органов местного самоуправления администрации Старооскольского городского округа.

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

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

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

При направлении заявления почтовым отправлением или электронной почтой 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.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги) (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется при обращении заявителя в УСЗН посредством:

- личного обращения;

- направления заявления и документов в письменном виде по почте или электронной почтой;

- направления заявления и документов в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в УСЗН.

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

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

3.3.3. Специалист:

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

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктами 2.7.1 и (или) 2.7.2 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.8.5 настоящего Регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления;

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

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений по вопросам опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – Журнал регистрации заявлений), которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления;
- результат рассмотрения заявления.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента обращения заявителя в УСЗН.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем почтой или электронной почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой или электронной почтой.

3.4.2. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в УСЗН почтой или электронной почтой. В этом случае копии документов, направляемых почтой, должны быть нотариально заверены.

Датой приема заявления о назначении ежемесячного пособия и необходимых документов, поступивших по почте, считается день их поступления в УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой или электронной почтой (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.4.4. Документы, полученные по почте или электронной почте, регистрируются специалистом в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.4.5. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные по почте или электронной почте документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.7. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте или электронной почте.

3.4.8. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты получения документов УСЗН.

3.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.12. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству.

3.5. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.5.3. Специалист:

- устанавливает наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- проверяет соответствие документов требованиям действующего законодательства, форму и содержание документов, полноту и качество документов;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.1 и (или) 2.8.2 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Специалист 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.

3.5.5. При отсутствии (наличии) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, специалист принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, формирует макет личного дела заявителя, куда включает предоставленные документы и заявление.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом решения в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 и (или) 2.7.2 настоящего Регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Специалист после формирования макета личного дела подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает его на подпись начальнику УСЗН либо должностному лицу, на которого возложены функции по принятию решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.5.7. Начальник УСЗН либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в макет личного дела;
- подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и заверяет печатью УСЗН.

3.5.8. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.5.9. На основании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалист вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений.

3.5.10. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для предоставления государственной услуги.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.5.11.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги в виде ежемесячного пособия составляет 13 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги в виде единовременного пособия составляет 8 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.12. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.13. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.5.14. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги) (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН.

3.6.3. Специалист информирует заявителя устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением, выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги готовится специалистом, подписывается начальника УСЗН либо уполномоченным им лицом и направляется в адрес заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.6.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6.8. Контроль осуществляет начальник отдела по опеке и попечительству.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки и социального обслуживания.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение

обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника УСЗН.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН. Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт УСЗН, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, должностного лица УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Начальнику управления социальной
защиты населения администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

телефон _____

**Заявление
о назначении и выплате пособия на содержание
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Прошу Вас назначить и выплачивать пособие на содержание
несовершеннолетнего (ей) _____,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании _____

_____ (дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия
решения суда)

я являюсь его опекуном (попечителем).

Родители несовершеннолетнего (ей):

Мать _____
(Ф.И.О полностью)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

Отец _____
(Ф.И.О полностью)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

Прошу выплачивать пособие несовершеннолетнему (ей) через:

1) _____
(филиал банка)

2) _____
(№ банковского счета)

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

(указать способ уведомления о принятом решении)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

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 УСЗН администрации Старооскольского городского округа.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

Начальнику управления социальной
защиты населения администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

телефон _____

**Заявление
о назначении и выплате единовременного пособия
при всех формах устройства ребенка в семью**

Прошу Вас назначить и выплатить единовременное пособие

(указать форму устройства ребенка в семью)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании _____

(дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда)

я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем).

Родители несовершеннолетнего (ей):

Мать _____
(Ф.И.О полностью)

(причина отсутствия родительского попечения)

Отец _____
(Ф.И.О полностью)

(причина отсутствия родительского попечения)

Прошу выплатить единовременное пособие несовершеннолетнему (ей)
через:

1) _____
(филиал банка)

2) _____
(№ банковского счета)

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

_____ (указать способ уведомления о принятом решении)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

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 УСЗН администрации Старооскольского городского округа.

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

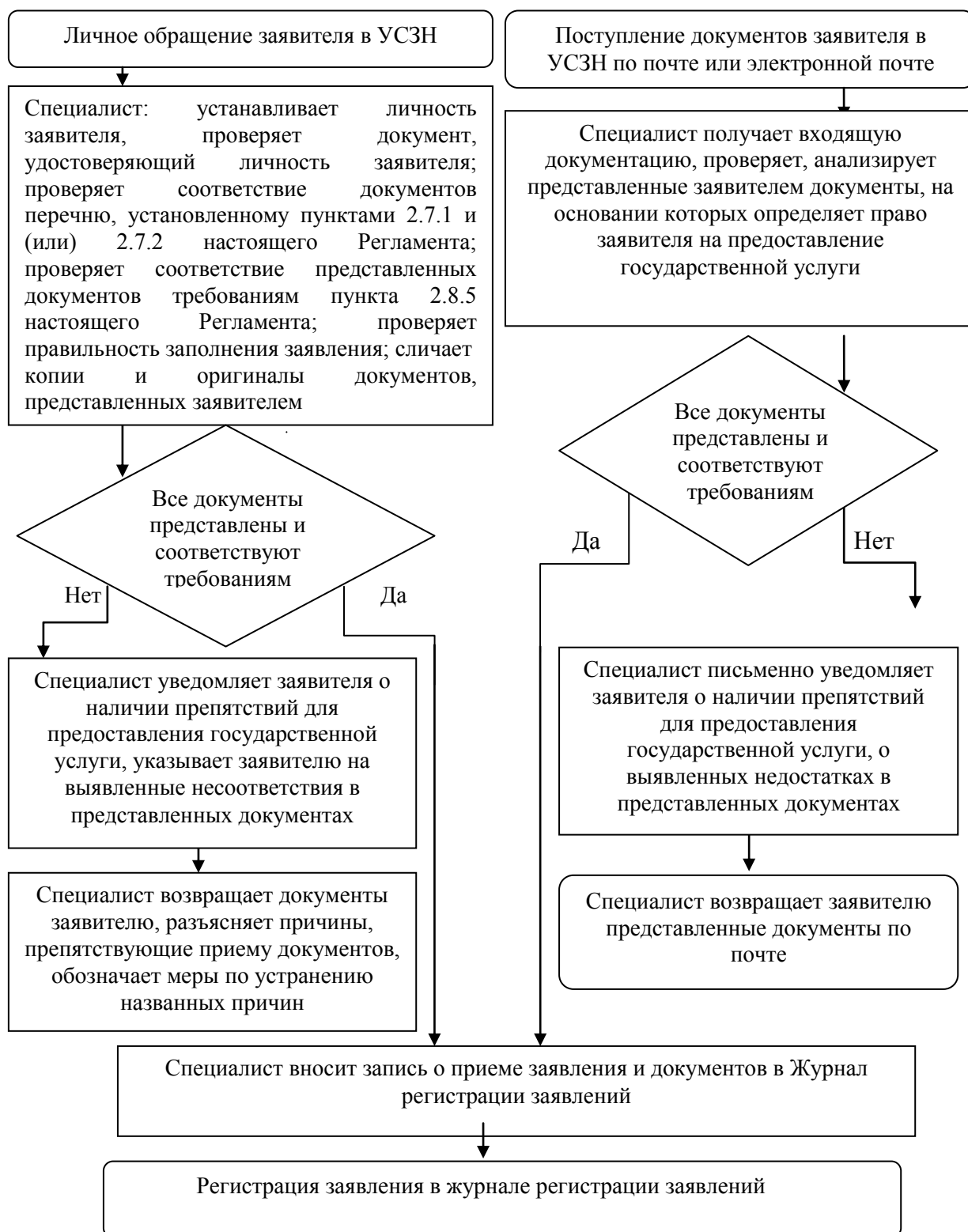
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

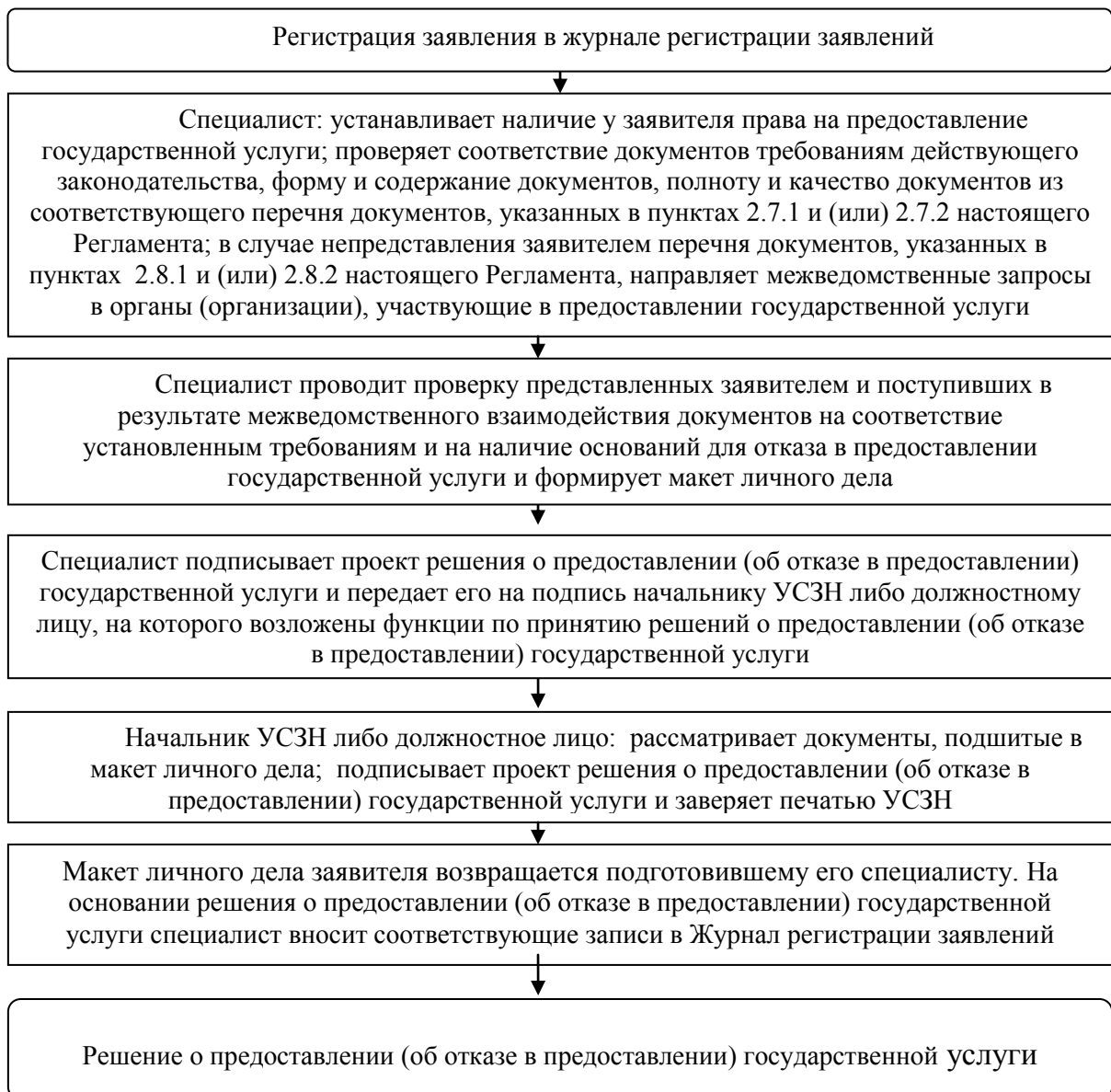
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

**Блок – схема административной процедуры
«Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для назначения и
получения государственной услуги»**



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

**Блок – схема административной процедуры
«Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов,
формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

**Блок – схема административной процедуры
«Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о
предоставлении государственной услуги)»**

