



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 1 » февраля 2016 г.

№ 12

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по  
назначению единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района постановляет:

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

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района» (Скорбач Г.И.):

2.1. Разместить административный регламент на официальном сайте МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»;

2.2. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги.

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н. Н.):

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

3.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в пункте «МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района» подраздела «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги»;

3.3. Предоставить в отдел организационно- контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

4. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 1 марта 2016 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Переверзева В. И.

Глава администрации  
Борисовского района



Н. И. Давыдов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Борисовского района  
«        » февраля 2015г. № 13

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги, предоставляемой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее - Порядок), по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Регламент), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, проживающих на территории Борисовского района, в случае, если родители ребенка, переданного в семью, неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограничено 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, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.2.2. Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги лично или через представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из

усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

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

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в Управлении и в учреждениях участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток):

а) Управление расположено по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Ушакова, д.1а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oreka\_borisovka@mail.ru

Телефоны для справок: 8 (47 246) 5-28-94

Тел /факс: 8 (47 246) 5-26-42

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

В рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходные дни;

б) Муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) расположено по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 3.

Телефоны для справок 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87

МФЦ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

В рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Воскресенье - выходной день;

в) кредитные организации.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания

предоставляется Управлением, МФЦ, участвующих в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления 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 предоставления рассматриваются работниками Управления, МФЦ, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах Управления, МФЦ, официальных Интернет-сайтах Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления и МФЦ, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
 образцы заполнения бланков заявлений;  
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;  
 основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте Управления и МФЦ содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением и МФЦ;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района» (далее Управление).

### **2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

Участниками отношений по предоставлению Государственной услуги являются:

-кредитные организации на договорной основе.

### **2.3. Результат предоставления Государственной услуги.**

Результатом предоставления Государственной услуги является:

а) назначение и перечисление единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

б) отказ в назначении единовременного пособия.

### **2.4. Срок предоставления Государственной услуги.**

2.4.1. Единовременное пособие при передаче ребенка в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.**

Исполнение Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006 г., № 95);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006 г., № 165);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008г., № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 24.05.1995г., № 99);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036) ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05. 2009 г., № 21, ст. 2572);
- Постановлением 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», 12.01.2011г., № 2);
- 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» («Российская газета», 27.01.2010 г., № 15);
- законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», 23.01.2008 г., № 9);
- постановлением Правительства Белгородской области от 8 июня 2015 года № 223-пп «Об утверждении порядка расходования и учета субвенций из

федерального бюджета для осуществления выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», 15.06.2015 г.); - Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

-распоряжением администрации Борисовского района от 13 апреля 2011г. № 465-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Борисовского района» ( сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- Решением Муниципального совета Борисовского района от 06.04.2012 г. №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

-постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- распоряжением администрации Борисовского района от 29 мая 2015 г. № 665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг предоставляемых по принципу «Одного окна» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>)

- Уставом МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района», утвержденным распоряжением администрации Борисовского района от 21.12.2011 г. №1992-р.

**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 представления.**

2.6.1.Гражданин Российской Федерации проживающий на территории Борисовского района, в целях назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью предъявляет специалисту Управления паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, в том числе универсальную электронную карту, и представляет:

2.6.1.1. Заявление о назначении пособия (Приложение № 1).

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.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

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.

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

2.6.1.2. Копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

В случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми предоставляются:

- а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- б) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для назначения Государственной услуги в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в п.п. 2.6.1 Регламента, предоставляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением;
- е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителях из актовой записи о рождении ребенка;
- ё) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- ж) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- з) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.6.3. Иностранцы 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 следующие документы:

- а) паспорт с отметкой о выдаче вида на жительство;
- б) разрешение на временное проживание (и его копию);
- в) трудовую книжку или трудовой договор (и их копию);
- г) справку из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя;
- д) удостоверение беженца (и его копию).

2.6.4. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение Государственной услуги, дополнительно представляются:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение Государственной услуги;
- б) доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;
- в) иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.5. В заявлении указываются:

- а) наименование Управления, в которое подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- г) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- д) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- е) вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение Государственных пособий;
- ё) способ получения пособия: перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;
- ж) номер лицевого счета в кредитной организации, на который должно быть перечислено пособие, для доставки единовременного пособия.

В случае подачи заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица и

дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия доверенного лица и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в п. 2.6 Регламента, могут быть направлены в Управление:

- а) лично;
- б) по почте;
- в) в виде электронного документа (пакета документов);
- г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель предоставляет письменное заявление и документы как в подлинниках, так и в копиях.

Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.6.8. В случае направления заявления и документов по почте предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для получения пособия, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособий, представляемые в форме электронных документов:

- а) подписываются простой электронной подписью;
- б) представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- в) лично или через лицо, действующее на основании доверенности, при посещении Управления;
- г) посредством МФЦ;
- д) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- е) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление заявления в электронной форме основанием для его регистрации является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для назначения пособий.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособий, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

2.6.10. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

**2.7. Направление межведомственных запросов для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.**

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги является:

- а) обращение неуполномоченного лица;
- б) представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- в) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства;
- г) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.**

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Государственной услуги в случаях:

- а) несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п.п. 1.2 Регламента;
- б) предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
- в) обращения 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.

2.9.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

**2.10. 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.**

При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги, не предусматривается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

За предоставление Государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги.**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги производится в день обращения.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

2.14.1. Требования к местам предоставления Государственной услуги.

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

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

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14.1.5. 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).

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

2.14.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. 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.

2.14.2. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- а) место нахождения Управления;
- б) режим работы Управления;
- в) график приема граждан в Управлении;
- г) номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес Управления;
- д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Государственной услуги;

- е) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- ё) краткое описание порядка исполнения Государственной услуги;
- ж) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

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

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

2.14.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в Управлении и МФЦ:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа 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;
- ё) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- ж) оказание иных видов посторонней помощи:
  - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
  - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
  - наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

## **2.15. Показатели доступности и качества Государственной услуги.**

### **2.15.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:**

а) обеспечение информирования населения о работе Управления и предоставляемой Государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

б) ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления Государственной услуги, информация о правах потребителя Государственной услуги;

в) усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

г) условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

д) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего Государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

е) предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

### **2.15.2. Показателями качества Государственной услуги являются:**

а) удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Государственной услуги и её результата;

б) комфортность ожидания и получения Государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Управления, система «Электронная очередь»);

в) компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления Государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания;

д) соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Государственной услуги;

е) количество заявителей, получивших Государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

ё) количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

ж) результаты служебных проверок;

з) исполнение дисциплины;

и) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Государственной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Заявитель может обратиться за назначением единовременного пособия через многофункциональный центр.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). 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 предоставления о назначении, выплате и доставке единовременного пособия при передаче ребенка в семью в электронной форме или по почте.

2.16.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг 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 Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, о чем должностное лицо Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление Государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;



- б) рассмотрение документов и формирование личного дела заявителя;
- в) проверка права заявителя на получение единовременного пособия;
- г) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- д) направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- е) формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления Государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- а) личного обращения;
- б) направления заявителем документов по почте;
- в) направление заявления в электронном виде.

3.1.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

3.1.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист).

3.1.1.3. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- а) соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. Регламента;
- б) соответствие представленных документов основаниям, предусмотренным Регламентом.

3.1.1.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.1.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных

нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.1.1.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- а) регистрационный номер заявления;
- б) дату приема;
- в) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.1.1.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.1.1.8. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут на одного заявителя.

3.1.1.10. Критерии принятия решения:

- а) соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента;
- б) несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

3.1.1.11. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии/ документов, представленных гражданином.

3.1.1.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.2. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем по почте.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Управление по почте.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления.

3.1.2.3. При приеме заявления по почте Управление направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.1.2.4. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление Государственной услуги.

3.1.2.5. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Регламентом,

Управление возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.2.6. При соответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.1.2.7. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата, указанная на штампе конверта. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут с момента получения документов специалистом.

3.1.2.9. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

3.1.2.10. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии документов), представленных гражданином.

3.1.2.11. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.3. Прием и регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных электронной подписью в Управление.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Управления.

3.1.3.3. Специалист принимает заявление и документы в электронном виде, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие электронной подписи заявителя;

- распечатывает заявление и документы;

- анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление Государственной услуги.

3.1.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. Регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме о выявленных основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.1.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 Регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через Единый портал, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно Приложению № 1 (заявление) к Регламенту и пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.1.3.6. Датой получения заявления и всех необходимых документов

считается дата регистрации заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

Регистрация заявления, полученного по электронной почте, производится специалистом в журнале регистрации в день получения заявления.

Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента получения специалистом заявления и документов в электронном виде.

3.1.3.8. Критерии принятия решения:

а) соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента;

б) несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

3.1.35. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии документов, представленных гражданином.

3.1.36. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.2. Формирование личного дела заявителя и подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом Управления (далее – Специалист).

3.2.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.2.4. На лицевой стороне личного дела Специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.2.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, хранится в Управлении по месту получения единовременного пособия не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.2.8. Специалист, в случае необходимости осуществляет выборочную проверку достоверности сообщенных заявителем сведений, устанавливает право (отсутствие права) получателя Государственной услуги на назначение и выплату пособия, и готовит проект решения о назначении и выплате пособия.

3.2.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя и проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.2.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении/отказе в назначении/ единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

3.2.11. Способ фиксации административного действия: визирование Специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.3. Принятие решения о назначении /отказе в назначении/единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, сформированного личного дела заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления (далее – Должностное лицо).

3.3.3. Должностное лицо рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью Должностное лицо устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- изучает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, в случае одобрения – подписывает и заверяет печатью Управления, в случае несогласия с проектом решения – излагает замечания и возвращает Должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.5. Решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью решение оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.3.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его Специалисту Управления.

3.3.7. По результатам рассмотрения Специалист:

- на основании решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении 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 (Приложение №4);

- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение № 5);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в день

принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 6).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов с момента передачи ответственному Должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.3.9. Критерии принятия решения:

а) наличие у заявителя права на получение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

б) представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента;

в) отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.3.11. Способ фиксации: решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением Государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно Должностными лицами Управления, предоставляющими Государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения Должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие Государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением Государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодичных или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ Управления и МФЦ, должностного лица Управления и МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения принятые Управлением подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого

заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления ответственных за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления [www.usznbor.ucoz.ru](http://www.usznbor.ucoz.ru), сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 1а, МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района», кабинет № 7. Регистрация жалоб осуществляется в приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления и МФЦ должностного лица или муниципального служащего Управления и МФЦ, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же 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, действиях (бездействии) Управления и МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления и МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Управления и МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления и МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3., в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления и МФЦ предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), Управления и МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления и МФЦ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления и МФЦ.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления и МФЦ, должностного лица или муниципального служащего Управления и МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление и МФЦ, предоставляющее, государственную услугу, должностное лицо Управления и МФЦ или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением и МФЦ 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления и МФЦ в которые поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению единовременного пособия при  
передаче ребенка на воспитание в семью**

**Начальнику МКУ «УСЗН администрации  
Борисовского района»  
Г. И. Скорбач**

**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

\_\_\_\_\_,  
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка на  
воспитание в семью):

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Доверенное лицо

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью)  
проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу \_\_\_\_\_  
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность		
Серия, номер		
Кем выдан		
Дата выдачи		

Вид документа, подтверждающего полномочия доверенного лица	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу выплатить пособие через: кредитную организацию

(наименование кредитной организации)

БИК

ИНН

КПП

№ счета \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении порядка условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»: «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(сна) на обработку указанных мной персональных данных 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 \_\_\_\_\_

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

(указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

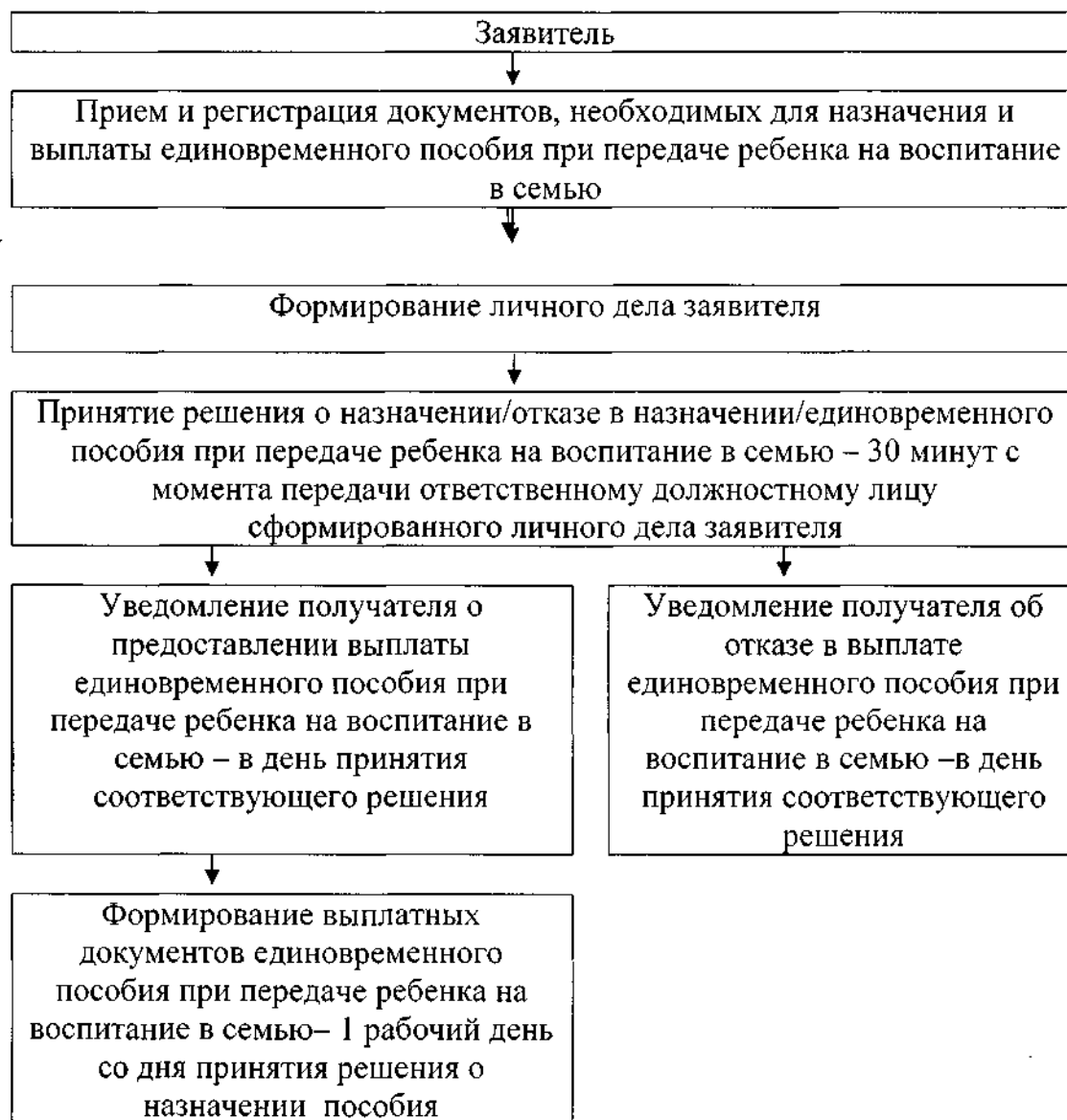
Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**

**Блок – схема предоставления государственной услуги**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**назначению 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	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**назначению 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 вынесе ния решени я	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявител я	Дата подачи и номер регистрац ии заявления о назначени и пособия, по которому выносится решение об отказе в назначени и пособия	Наимено вание пособия, в назначен ии которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представлен ных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия при передаче  
ребенка (детей) на воспитание в семью: \_\_\_\_\_

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или  
лицевой счет в кредитной организации)

Начальник Управления  
И.О.Фамилия

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению единовременного пособия при  
передаче ребенка на воспитание в семью**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при  
передаче ребенка (детей) на воспитание в  
семью: \_\_\_\_\_

Основание отказа \_\_\_\_\_

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации.

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

Начальник Управления  
И.О.Фамилия