АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН"

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2016 г. N 31

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством нормативных актов муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, на основании Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления управлением социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области государственной услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского района (Мурашко Н.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области в сети Интернет (www.oskoladmin.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

Глава администрации

Новооскольского района

А.ГРИДНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации Новооскольского района

от 26.01.2016 N 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН"

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ

В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО

ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области государственной услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки, последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, в случае, если родители ребенка, переданного в семью, неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" (далее - управление социальной защиты населения), МАУ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МАУ Новооскольского района "МФЦ").

Место нахождения управления социальной защиты населения:

309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44.

Контактный телефон: 8 (47233) 4-65-14.

Адрес электронной почты: usznnoskl@mail.ru.

Место нахождения МАУ Новооскольского района "МФЦ":

39640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 128.

Контактный телефон: 8 (47233) 4-10-36, 4-13-27.

Адрес электронной почты: novoskol-mfc@yandex.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - http://www.gosuslugi31.ru (далее - Единый портал).

Официальный сайт органов местного самоуправления Новооскольского района - http://www.oskoladmin.ru (далее - официальный сайт).

График (режим) работы управления социальной защиты населения:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График (режим) работы МАУ Новооскольского района "МФЦ":

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

среда: с 08.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота: с 09.00 до 14.00, без перерыва;

воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги производится:

- посредством личного обращения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещении управления социальной защиты населения муниципального района "Новооскольский район";

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения;

- http://www.noskol-uszn.ru;

- посредством МАУ Новооскольского района "МФЦ".

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (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 специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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 предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в [п. 2.2](#P106) настоящего Регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в управлении социальной защиты населения, МАУ Новооскольского района "МФЦ", официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействие органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и работников;

- категория получателей государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.4.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- реестр государственных услуг, предоставляемых управлением социальной защиты населения;

- административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью";

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих 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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области. Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в МАУ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является: организация назначения единовременного пособия при передаче ребенка в семью и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги; отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее 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.

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

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 7 от 21.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2005, N 1, ст. 11);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 24.05.1995, N 99);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года N 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", 12.01.2011, N 2);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 27.01.2010, N 15);

- законом Белгородской области от 14 января 2008 года N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", 23.01.2008, N 9);

- постановлением Правительства Белгородской области от 8 июня 2015 года N 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).

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 в целях назначения единовременного пособия представляет:

- заявление о назначении пособия;

- 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:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности (для лиц, усыновивших ребенка-инвалида);

- 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. 2.6.1](#P128) Регламента, предоставляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением;

- 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;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

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

- свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

2.6.3. 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 следующие документы:

- паспорт с отметкой о выдаче вида на жительство;

- разрешение на временное проживание (и его копию);

- трудовую книжку или трудовой договор (и их копию);

- справку из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя;

- удостоверение беженца (и его копию).

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

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

- доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.5. В заявлении указываются:

- наименование Управления, в которое подается заявление;

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий;

- 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;

- 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);

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

- номер лицевого счета в кредитной организации, на который должно быть перечислено пособие, или отделение федеральной почтовой связи 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.

2.7. 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 представления.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение номер 2, а не номер 1. |

2.7.1. Граждане, указанные в [п. 1.2](#P48) настоящего Регламента, подают [заявление](#P532) о назначении и выплате пособия по беременности и родам (приложение N 1) в управление социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

2.7.2. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. В заявлении указываются:

- наименование управления социальной защиты населения, в которое подается заявление;

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец);

- 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;

- 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);

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

- способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

- номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата или номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

2.7.4. Для получения государственной услуги заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (по месту пребывания, месту фактического проживания) наряду с заявлением, указанным в [п. 2.7.1](#P168) настоящего Регламента, представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и его копия;

- листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением;

- трудовая книжка и ее копия;

- справка о признании безработными, выданная органами службы занятости населения;

- справка о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности, которая подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, выданная налоговыми органами.

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;

- вид на жительство для иностранных граждан;

- удостоверение беженца.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

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

2.7.7. Письменное заявление и документы, указанные в [п. 2.7.4](#P179) настоящего Регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях представляются заявителем в управление социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, месту проживания.

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

2.7.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения пособия по беременности и родам, возлагается на заявителя.

2.7.10. Документы, предусмотренные [п. 2.7.1](#P168) и [п. 2.7.4](#P179) настоящего Регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо через МАУ Новооскольского района "МФЦ". При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8. 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.

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

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

- обращение неуполномоченного лица;

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

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

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в [пп. 1.2](#P48) Регламента;

- предоставления неполного перечня документов, указанных в [п. 2.6](#P127) Регламента;

- 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.

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

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

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.

2.12. 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.

2.13. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса 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 запросов 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) Управления 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 Управления.

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. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.15. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- 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;

- 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;

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- 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. N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

- 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 аудиоконтура в регистратуре.

2.16. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Управления и предоставляемой государственной услуге (информирование и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте http://www.noskol-uszn.ru), Едином портале;

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

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

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в городских и сельских поселениях района, отдаленных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт http://www.noskol-uszn.ru;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. Заявитель может обратиться за назначением единовременного пособия через МАУ Новооскольского района "МФЦ".

Предоставление муниципальной услуги в МАУ Новооскольского района "МФЦ" включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в [п. 2.6](#P127) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно или через представителя;

- возможности подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P673) административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

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

- формирование личного дела заявителя и подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия;

- проверка права заявителя на получение единовременного пособия;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- формирование выплатных документов единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и перечисление получателям средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

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

Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения;

- направления заявителем документов по почте;

- направление заявления в электронном виде.

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

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

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

3.2.1.4. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- соответствие документов перечню, указанному в [п. 2.6](#P127) Регламента;

- соответствие представленных документов основаниям, предусмотренным Регламентом.

3.2.1.5. 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.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. При наличии полного пакета документов специалист вносит в [Журнал](#P743) 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 N 4 к Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.2.1.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, подтверждается [распиской-уведомлением](#P632), выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 2 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.2.1.9. Специалист оформляет отрывную [расписку-уведомление](#P632) о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут на одного заявителя.

3.2.1.11. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям настоящего Регламента.

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

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

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

3.2.1.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения по почте.

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

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

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

3.2.1.19. 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.

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

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

3.2.1.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента получения документов специалистом.

3.2.1.23. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

3.2.1.29. 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.

3.2.1.30. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#P165) Регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме о выявленных основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.2.1.31. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#P165) Регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через Единый портал, заполняет [расписку-уведомление](#P632) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 2 (заявление) к Регламенту и пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.2.1.32. 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.

3.2.1.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента получения специалистом заявления и документов в электронном виде.

3.2.1.34. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям настоящего Регламента.

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

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

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста в Управление для получения документов, является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P127) Регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

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

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

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 15 минут с момента поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

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

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

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в [пункте 2.6](#P127) настоящего Регламента.

3.3.6. 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.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3.8. 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.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.4. Проверка права заявителя на получение единовременного пособия и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.4.1. 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.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления.

3.4.3. Специалист 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](#P201) Регламента.

3.4.4. Специалист:

- 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 специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.5. 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.

3.4.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.4.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия вносит соответствующие записи в [Журнал](#P781) 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 N 5));

- выдает (по требованию заявителя) [уведомление](#P823) о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение N 6);

- направляет письменное [уведомление](#P861) 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 N 7).

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов с момента передачи ответственному специалисту сформированного личного дела заявителя.

3.4.9. Критерии принятия решения:

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

- представление заявителем полного пакета документов согласно [п. 2.6](#P127) настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P201) настоящего Регламента.

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

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

3.4.12. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за принятием решения о назначении пособия, направляет в управление социальной защиты населения области сводный список по количеству прямых получателей единовременного пособия, являющихся усыновителями, опекунами, приемными родителями, родителями-воспитателями семейных детских домов, по количеству детей в семьях усыновителей, опекунов (попечителей), приемных семьях и семейных детских домах и заявку на общую сумму финансовых средств, необходимых для выплаты единовременного пособия.

3.5. Формирование выплатных документов единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и перечисление получателям средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист).

3.5.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия управлениями Федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку единовременного пособия прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель Управления.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.5.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя Управления.

3.5.6. Должностное лицо Управления в установленном количестве экземпляров передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.5.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) Управления и скрепляются печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.5.8. Должностное лицо Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, осуществляют перечисление средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.5.9. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и перечисление получателям средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.5.10. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых 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 должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района для предоставления государственной услуги;

5) 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, правовыми актами Новооскольского района;

6) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями Управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя главы администрации Новооскольского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Новооскольского района.

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

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

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

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, ул. Гражданская, 44, Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского района, кабинет N 6, 8.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.4](#P462) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата - Управление или администрация муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, должностное лицо или муниципальный служащий Управления, указанные в [пункте 5.3](#P460) настоящего Регламента;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

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

Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

5.7. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [пункте 5.2](#P457) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P483) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью

Сведения

о местонахождении управления социальной защиты населения,

его почтового адреса для направления документов и

обращений, о справочных телефонных номерах и адресах

электронной почты для направления обращений

|  |  |
| --- | --- |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" | 309640, г. Н. Оскол, ул. Гражданская, 44usznnoskl@mail.ru(233) 4-65-14 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью

 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:

 а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации федеральной почтовой связи)

 б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитной организации)

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отреза)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П. 85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 N 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 N 3

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью

Блок-схема

предоставления государственной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты │

│ единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание │

│ в семью, - 20 минут с момента получения документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении │

│ государственной услуги, - 2 рабочих дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Формирование личного дела заявителя и подготовка проекта решения о │

│ назначении и выплате единовременного пособия - 30 минут с момента │

│ регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного │

│ пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - 30 минут │

│ с момента передачи ответственному должностному лицу │

│ сформированного личного дела заявителя │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────V─────────────────┐ ┌─────────────────V────────────────┐

│ Уведомление получателя о │ │Уведомление получателя об отказе в│

│ предоставлении выплаты │ │ выплате единовременного пособия │

│ единовременного пособия при │ │при передаче ребенка на воспитание│

│ передаче ребенка на воспитание │ │ в семью - в день принятия │

│ в семью - в день принятия │ │ соответствующего решения │

│ соответствующего решения │ └──────────────────────────────────┘

└──────────────────┬─────────────────┘

 │

┌──────────────────V─────────────────┐

│ Формирование выплатных документов │

│единовременного пособия при передаче│

│ ребенка на воспитание в семью и │

│перечисление получателям средств на │

│выплату единовременного пособия при │

│ всех формах устройства детей, │

│ лишенных родительского попечения, │

│ в семью - 1 рабочий день │

│ со дня принятия решения │

│ о назначении пособия │

└────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 N 5

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата вынесения решения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия | Наименование пособия, в назначении которого отказано | Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. N и дата). Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью

 ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 7

к административному регламенту

предоставления управлением социальной

защиты населения муниципального района

"Новооскольский район" Белгородской

области государственной услуги,

предоставляемой в рамках переданных

полномочий предоставления государственной

услуги по назначению единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью

 ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_ 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