



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2016 года

№ 107

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 15.09.2015 г. № 191 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по: назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности; назначению пособия по беременности и родам; назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «29» июня 2016 года № 104

**Административный регламент  
по реализации органами местного самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственной услуги по назначению  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане (один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей), постоянно проживающие на территории города Белгорода, которые имеют право на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, 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.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности.

Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

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

Размер единовременного пособия исчисляется в соответствии с размером, действующим на начало года, в котором были установлены усыновление или опека (попечительство).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – Управление), а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на интернет-сайтах ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru); [www.соцбел.рф](http://www.соцбел.рф)), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местонахождении Управления, отдела опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес интернет-сайта и электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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 Управления (<http://соцбел.рф>) (далее – Интернет-сайт), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг (город Белгород, ул. Есенина, дом 9), в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами Управления 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 Управления 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 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.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде отдела опеки и попечительства Управления, Едином портале, Интернет-сайте, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.3.1. На информационном стенде, размещенном в отделе опеки и попечительства Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;
- 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 содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;
- 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 для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Управления, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Управления, доводится до сведения жителей г. Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Управления, в местах ожидания.

## **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.**

Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области, кредитные организации на договорной основе и управление Федеральной почтовой связи на территории г. Белгорода.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- является уполномоченным органом по организации выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета;

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Управлению в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной почтовой связи г. Белгорода - в части осуществления доставки единовременного пособия получателям в г. Белгороде;

- кредитными организациями г. Белгорода - в части зачисления единовременного пособия на лицевые счета получателей в г. Белгороде.

### **2.4. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременного пособия при передаче ребенка в семью и перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги;

- отказ в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

### **2.5. Сроки предоставления государственной услуги.**

Единовременное пособие при передаче ребенка в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления о назначении

единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами, перечисленными в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 30.11.1994 г., 08.12.1994 г. № 238-239);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета» от 27.01.1996 г. № 17);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г., доп. выпуск № 3316);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г., доп. выпуск № 4651);

- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 24.05.1995 г. № 99);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009 г., федеральный выпуск № 4918);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 1119 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» («Российская газета» от 12.01.2011 г. № 2);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23.12.2009 г., федеральный выпуск № 5071);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012 н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты

государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 27.01.2010 г. № 15);

- Закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия» от 23.01.2008 г. № 9);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия от 29.12.2004 г. № 226-227);

- Постановление 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.).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

Заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, предоставляется заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с комплектом документов, указанных в п.2.7.1 настоящего регламента.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при передаче ребенка на воспитание в семью:

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;

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

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

Документы, указанные в последних двух абзацах перечня, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью:



№ п/п	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Орган, выдающий документ
1.	Свидетельства о смерти родителей	Органы ЗАГС
2.	Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	Суды общей юрисдикции
3.	Справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы	Органы предварительного расследования, учреждения, в которых находятся или отбывают наказание родители
4.	Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка	Суды по месту принятия решения
5.	Справка о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено	Органы внутренних дел

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

№ п/п	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Орган, выдающий документ
1.	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка	Органы внутренних дел, органы опеки и попечительства
2.	Заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке	Органы опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, медицинские учреждения
3.	Акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей	Медицинская организация, в которой происходили роды или в

	документа, удостоверяющего личность	которую обратилась мать после родов
4.	Свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки	Органы ЗАГС

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.

2.7.3. 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:

№ п/п	Перечень предоставляемых документов	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство	Территориальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации
2.	Разрешение на временное проживание (и его копия)	Территориальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации
3.	Трудовая книжка или трудовой договор	Организация по последнему месту работы (службы)
4.	Справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя	Территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации

5.	Удостоверение беженца	Территориальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации
----	-----------------------	---

2.7.4. При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;
- доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.5. В заявлении указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в который 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.

2.7.6. Заявление и документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента, могут быть направлены в Управление:

- лично;
- по почте;
- в виде электронного документа (пакета документов);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.7.7. 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.

2.7.8. 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.

2.7.9. 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:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

- представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через лицо, действующее на основании доверенности;
- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- посредством МФЦ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление в электронном виде заявления и документов, необходимых для назначения пособия, основанием для регистрации заявления является представление заявителем указанных документов в день их поступления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия, в форме электронных документов является согласием заявителя на обработку его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

2.7.10. Управление осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются в Управление соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

2.7.11. Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) специалистами Управления заявления со всеми необходимыми документами.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.7.12. В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, специалист Управления дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее, чем через шесть месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день регистрации заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.7.13. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего регламента, предоставляются непосредственно заявителем.

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.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления, до момента предоставления заявителем недостающих документов.

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

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение неуполномоченного лица.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;

- непредоставление дополнительных документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента, информация о которых была доведена до сведения заявителя в форме письменного разъяснения либо предоставление указанных документов по истечении шести месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным

в п. 2.10. настоящего регламента, в т.ч. нотариально незаверенных;

- обращение заявителя по истечении шести месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

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

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.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день подачи заявления на личном приеме или поступления по почте или в электронной форме.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.17.1. Здание (строение), в котором расположен отдел опеки и попечительства Управления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.17.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.17.8. 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.

2.18. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления, перечень предоставляемых документов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес органа социальной защиты населения; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции; извлечения из текста административного регламента с приложениями; краткое описание порядка исполнения государственной функции; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы, размещаются в фойе отдела опеки и попечительства;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

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

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.19.1. Здание (строение), в котором расположен отдел опеки и попечительства Управления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.19.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.19.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления.

2.19.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления.

2.19.5. Содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.19.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, 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. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с



ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.19.7. Обеспечение допуска в здание Управления 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 года № 386н.

2.19.8. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.19.9. Оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте, 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);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- 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 взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- 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.

2.21. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. 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.

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 (функций)», 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.

2.21.2. 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.

2.21.3. 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 (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. 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 (функций)».

### **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. 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;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.2.1. Прием, регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения;
- направления по почте;
- направления в электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов при личном обращении заявителя в Управление.

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

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления (далее – специалист).

3.2.2.3. Специалист принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов и осуществляет проверку:

- на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.11. настоящего регламента;
- на соответствие документов перечню, указанному в п. 2.7.1. настоящего регламента.

3.2.2.4. При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

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

3.2.2.6. При наличии заявления и 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 № 4 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, специалист дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно с указанием срока предоставления, но не более 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления.

Заявление регистрируется в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до момента предоставления заявителем дополнительных документов, но не более, чем на 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления.

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 № 2 к настоящему регламенту.

3.2.2.7. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление через организации федеральной почтовой связи.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, направленных их заявителем через организации федеральной почтовой связи, является ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления (далее – специалист).

3.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п. 3.2.2.3 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения 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.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления осуществляет действия, указанные в пунктах 3.2.2.5 -

3.2.2.7 настоящего регламента.

3.3.6. Датой обращения с заявлением и предоставления необходимых документов, полученных по почте, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента получения документов специалистом.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов, представленных гражданином.

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

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронном виде в Управление.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, заверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), в Управление через Единый портал.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде (далее – специалист), определяется приказом руководителя Управления.

3.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день их поступления в Управление.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП, либо направление заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, или представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

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

3.4.11. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в виде отсканированного документа с подписью руководителя Управления либо в электронном виде, заверенное ЭЦП.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется приказом, утвержденным руководителем Управления.

3.5.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации: подготовленный межведомственный запрос.

3.6. Формирование личного дела заявителя.

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

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется приказом руководителя

Управления.

3.6.3. Специалист на основании принятых документов формирует личное дело заявителя, прошивает и осуществляет его брошюрование.

3.6.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.6.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пунктах 2.7.1. - 2.7.3. настоящего регламента.

3.6.6. 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.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.6.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

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

3.7. Рассмотрение документов, подготовка проекта решения и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.7.1. 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.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает сформированное личное дело, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и передает его на утверждение должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - должностное лицо), является руководитель Управления.

3.7.4. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.12. настоящего регламента, принимает решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, подписывает и скрепляет его печатью; в случае несогласия - излагает замечания и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения, для доработки в течение 1 рабочего дня.



Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

По результатам рассмотрения специалист на основании решения о назначении пособия или об отказе в его назначении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 4 и в Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.7.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.12. настоящего регламента.

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

3.7.8. Способ фиксации: подписание решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и приобщение его к личному делу заявителя.

3.8. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

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

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в назначении единовременного пособия (далее – должностное лицо), определяется приказом руководителя Управления.

3.8.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.8.3. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия заверяется подписью должностного лица, ответственного за принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, и скрепляется печатью.

3.8.4. При отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и порядок его обжалования. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.8.5. Должностное лицо готовит уведомление к отправке указанным в заявлении способом в порядке делопроизводства: почтой, электронной почтой, через Единый портал.

3.8.6. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.8. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия.

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

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия определяется должностной инструкцией ведущего специалиста отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления, утвержденной заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике (далее - специалист).

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

3.9.4. Выплатные документы формируются в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации и реестров на бумажном носителе.

К реестрам на бумажном носителе прилагается служебная записка, которую визирует руководитель Управления.

Служебная записка содержит наименование выплаты, номер реестра и сумму к выплате.

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

3.9.5. Сформированные реестры на бумажном носителе подписываются начальником отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления.

Электронные списки заверяются электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления.

3.9.6. Специалист на основании служебной записки оформляет заявку на оплату расходов и оформляет платежное поручение, которые передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления и начальнику отдела экономического планирования и бухгалтерского учета, скрепляются печатью Управления.

3.9.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

3.9.8. Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления денежных средств на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, осуществляет перечисление средств

на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.9.9. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов, передача списков и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.9.10. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.9.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### **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, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем Управления, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем 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 за 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 полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем 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, руководитель 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в оказании государственной услуги, руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

5.2. 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:

- 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 области;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- 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 области;

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

- нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц Управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя руководителя Управления или его заместителя, а также на имя главы администрации города.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления г. Белгорода, официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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 почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по форме, указанной им в заявлении.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- по телефону;

- на личном приеме заявителя.

**Руководитель управления  
социальной защиты населения  
администрации г. Белгорода**



**Н.Е.Тимофеева**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**

**Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, отдела опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон	График работы
<b>Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода</b> ( <a href="mailto:socbel@mail.ru">socbel@mail.ru</a> , <a href="http://соцбел.рф">http://соцбел.рф</a> )				
1.	Руководитель управления	ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	Четверг 10.00 – 12.00
2.	Специалист отдела экономического планирования и бухгалтерского учета	ул. Королева, 6	52-35-50	Вторник 14.00-17.00 Четверг 14.00-17.00
<b>Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Белгорода</b> ( <a href="mailto:орекабел31@mail.ru">орекабел31@mail.ru</a> )				
1.	Начальник отдела опеки и попечительства	ул. Королева, 6	52-35-85	Вторник 10.00 – 12.30
2.	Специалисты отдела опеки и попечительства	ул. Королева, 6	52-36-25 52-35-50	Вторник 14.00-17.00 Четверг 14.00-17.00

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**  
**«ФОРМА»**

Руководителю управления  
 социальной защиты населения  
 администрации города Белгорода

от гр. \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

**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

№ счета \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(линия отреза)

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 \_\_\_\_\_

Об отказе в назначении единовременного пособия прошу сообщить мне письменно по адресу, по электронному адресу, через Единый портал:

\_\_\_\_\_ (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. \_\_\_\_\_

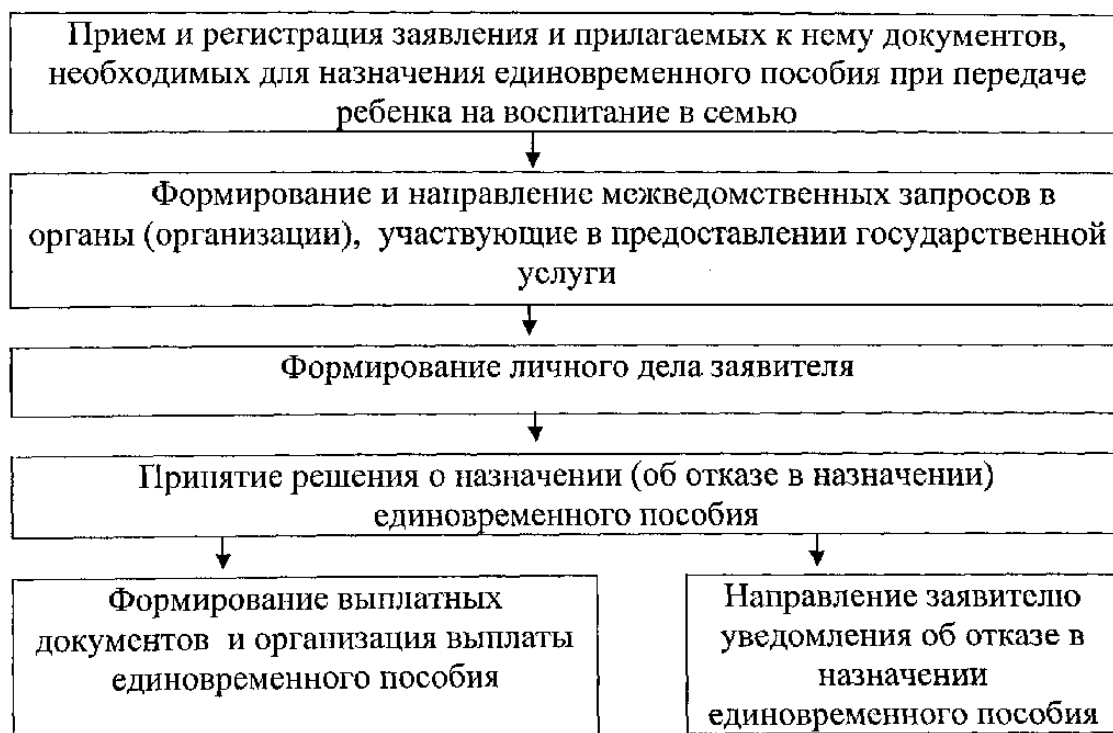
Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

*MA*

*Мася*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**

**Блок – схема**  
**административных процедур предоставления государственной услуги**



PA

Мещеряков

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**  
**«ФОРМА»**

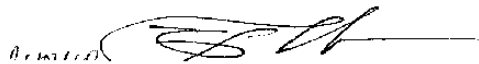
**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного**  
**пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

№ п/п	Регистра- ционный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				Ф.И.О. ребен- ка, в отно- шении кото- ро го выно- сится реше- ние	
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жители- ства	Дата назначе- ния пособия		Размер посо- бия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**  
**«ФОРМА»**

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

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и 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. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8




**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия при**  
**передаче ребенка на воспитание в семью**  
**«ФОРМА»**

**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 вышестоящему руководителю или в суд.

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

Руководитель управления социальной защиты населения

И.О.Фамилия

