

Утверждён приказом
департамента образования, науки
и молодёжной политики
Воронежской области
от 16.05.2012 г. № 483

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, принявшими ребёнка (детей) на воспитание в семью, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги.

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей в случае, если родители 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.

Пособия назначаются и выплачиваются следующим категориям лиц:

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;
- гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах

внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

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

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

Пособия не назначаются:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав;

- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту и размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о времени приёма и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами.

Заявители могут получить информацию по предоставлению государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (svc.govvrn.ru), на Интернет-сайтах органов местного самоуправления, по электронной почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, Интернет-сайтах органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) текст утвержденного административного регламента,
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;

- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, наделенными законодательством Воронежской области полномочиями по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение №1).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой исполнения наказаний с целью получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- Министерством внутренних дел РФ с целью получения справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- Федеральной миграционной службой с целью получения копии разрешения на временное проживание;

- Фондом социального страхования Российской Федерации с целью получения справки из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение органа местного самоуправления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- решение органа местного самоуправления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги:

- выдача (направление по почте либо в электронной форме) заявителю решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью;

- выдача (направление по почте либо в электронной форме) заявителю решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и перечисление заявителю денежных средств на личный счёт, открытый в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами (указанными в п.2.6.1. настоящего регламента).

2.4.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в течение 30 минут в день обращения заявителя.

2.4.3. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью - в течение 7 дней.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью; организация выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и его выплата - в течение 3 дней.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 19 мая 1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 2010, 27 января);

- Законом Воронежской области от 07 декабря 2009 №152-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью» (Молодой коммунар, 2009, 10 декабря);

- постановлением правительства Воронежской области от 23.04.2009 № 284 «Об утверждении Положения о департаменте образования, науки и молодежной политики Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, 28 апреля);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью представляются:

- заявление о назначении пособия (далее - заявление) (Приложение № 3).

В заявлении, указываются:

- наименование организации, в которую 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 личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;
- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособия, 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.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.1.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- копию трудовой книжки или трудового договора;
- копию удостоверения беженца.

В случае направления указанных заявления и копий документов по почте, верность копии документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью необходимы копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу (органов местного самоуправления):

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении или выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- 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;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

б) исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.
- копия разрешения на временное проживание;
- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

До 01.07.2012 документы, указанные в пп. б) п. 2.6.2., заявители предоставляют самостоятельно.

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента;

б) заявителем не представлены все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

в) представление заявления в органы местного самоуправления по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

г) представление заявления и документов при оформлении новой формы устройства детей в семью в отношении одного и того же несовершеннолетнего от заявителя, ранее получившего пособие;

д) повторное представление заявления и документов от лица, ранее получившего пособие при установлении опеки (попечительства), заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью или усыновлении (удочерении) в отношении одного и того же несовершеннолетнего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в течение 30 минут в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется выбирать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайты органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

- возможность подачи заявления и документов, а также результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге по электронной почте или через Интернет-сайты органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и

муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

2.14.2. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять заявление и документы в форме электронных документов с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.3. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие органом местного самоуправления решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью;
- выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью; организация выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и его выплата.

3.1.1. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление в органы местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично заявителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

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 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 штампе 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, специалист органа местного самоуправления 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 со дня получения соответствующего разъяснения, 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 штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Регистрация заявлений граждан, обратившихся за назначением и выплатой единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за приём документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в соответствии с установленным порядком учета документов (Приложение № 2). После чего выдает заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация заявления.

Срок исполнения административной процедуры в течение 30 минут.

3.1.2. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления зарегистрированного заявления и документов.

Специалист органа местного самоуправления после получения зарегистрированного заявления и документов, а также сведений, представленных иными органами в рамках межведомственного взаимодействия проверяет на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В результате принимает решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью либо об отказе в назначении и

выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления готовит, утверждает и подписывает у руководителя решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Результатом административного действия является оформление решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, подписание руководителем органа местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и организация выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и его выплата.

3.1.3.1. Выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью.

Основанием для начала административного действия является решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе, подписанное руководителем органа местного самоуправления.

Копия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе предоставления государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче (направлению по почте либо в электронной форме) решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

Вместе с решением об отказе о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью возвращаются все представленные документы.

Результатом административного действия является выдача (направление по почте либо в электронной форме) решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.1.3.2. Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и его выплата.

Основанием для начала административного действия является решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, подписанное руководителем органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления подготавливает реестр заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, подписывает его у руководителя органа местного самоуправления и передаёт его и платежные поручения в кредитные организации для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

Результатом административного действия является передача в кредитные организации платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги для производства выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и его выплата.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление по почте либо в электронной форме) заявителю решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью;
- выдача (направление по почте либо в электронной форме) заявителю решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и передача в кредитные организации платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги для производства выплаты единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью и его выплата.

3.1.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу:

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении или выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- 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;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

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

3.3. Документы, которые необходимы органам местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

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

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

- копия разрешения на временное проживание;

- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

3.4. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге по электронной почте или через Интернет-сайты органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

3.5.2. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять заявление и документы в форме электронных документов с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.3. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещённой на официальном Интернет – сайте органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Воронежской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, подаются руководителю органа местного самоуправления.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления у его руководителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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 Воронежской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.