

Приложение № 1
к Приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА
НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее – административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакcharский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Единовременное пособие назначается и выплачивается усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей).

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения 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 учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений, имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: www.family.tomsk.gov.ru.

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (www.family.tomsk.gov.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресе официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги – 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

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 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 штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27.01.2010);
- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));
- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:
- 1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

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

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

Документы, указанные в подпункте 3) и 4), предоставляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

12. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае, установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов указанных в пункте 11 административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

1) свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

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:

1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

2) копию разрешения на временное проживание;

3) копию трудовой книжки или трудового договора;

4) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

5) копию удостоверения беженца.

В случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением

пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие.

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копию с предоставленного заявителем документа для приобщения к документам заявителя.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, копии документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки (кроме заявления).

Копии документов, указанные в пунктах 11, 12 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления), подлинники документов по почте не направляются.

14. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствуют.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основанием для мотивированного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем комплекта документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

В случае, если к заявлению, направленному по почте в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в пунктах 11, 12 административного регламента, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;
- 2) нахождения на полном государственном обеспечении детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 3) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 4) выезд граждан Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- 5) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 11, 12 административного регламента;
- 6) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 и 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пунктах 11 и 12 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11 и 12 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

б) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- 8) предоставление возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>) без использования электронных носителей;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является предоставление заявителями посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

- 1) Приём и регистрация документов.
- 2) Рассмотрение документов.
- 3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

распечатывает принятые в электронной форме документы;

регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителя;

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в виде проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), которое составляется в двух экземплярах, и содержит информацию о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

3) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующих решений у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

40. Результатом административной процедуры является проект:

1) решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление учётного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего уведомления.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;

- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

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

54. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

Руководителю органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче ребёнка
на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) (пребывающий (ая)) по адресу: _____
почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры

адрес указывается на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий
личность)

фактически проживающий (ая) (пребывающий (ая)) по адресу: _____

почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры

Вид документа, удостоверяющего личность		Серия и номер документа	
Кем выдан		Дата выдачи	
Индивидуальный номер налогоплательщика		КПП (если имеется)	
Статус лица, имеющего право на получение государственного пособия (мать, отец, лицо их заменяющее)			

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребёнка на воспитание в
семью (далее – пособие) в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-
ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Уведомление о назначении пособия прошу выслать/не высылать (нужное
подчеркнуть) по адресу: _____.

Пособие прошу перечислять (нужное подчеркнуть):

почтовым переводом;

на личный счет в кредитной организации.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия _____

в отделении № _____ филиала № _____
банка _____

(наименование банковской организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____
с приложением документов на _____ листах принято «__» _____ 20__ г.

Специалист _____
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской Федерации»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством
Российской Федерации

№ п/п	Дата регистра ции	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и дата его рождения	Адрес места жительства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и дата его рождения	Форма устройства	Реквизиты уведомлени я	Результ аты рассмот рения
----------	-------------------------	--	------------------------------	--	---------------------	------------------------------	------------------------------------

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

принято решение о назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, установленного Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» в размере _____.

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в
соответствии с законодательством Российской
Федерации», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении
переданных им государственных полномочий

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

принято решение об отказе в назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, установленного Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью)

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись)

(_____) (расшифровка подписи)