



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

17 март 2021 й.

№ 164-о

17 марта 2021 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Республики Башкортостан государственной услуги
«Предоставление единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 1 апреля 2010 года № 244-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

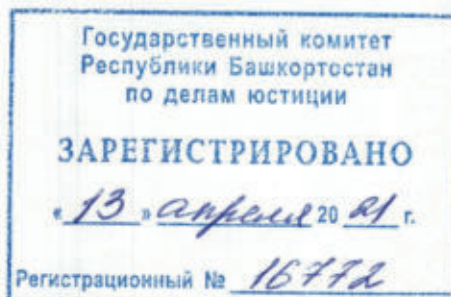
3. Предоставление государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» осуществлять с момента обеспечения реализации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Таболину А.Н.

Министр



Л.Х. Иванова



Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 17 марта 2021 года
№ 164-о

Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан
государственной услуги «Предоставление единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, войск национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью 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 образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций, имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее - заявитель).

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

1.3. От имени заявителя может выступать лицо, полномочия которого установлены доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - органы местного самоуправления) и Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

непосредственно при личном приеме;
при обращении с использованием средств телефонной связи;
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах органов местного самоуправления (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах органов местного самоуправления.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов органов местного самоуправления и РГАУ МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе органов местного самоуправления; документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.6.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.2. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование (в том числе краткое) государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;
- 3) наименование органа (организации), предоставляющего государственную услугу;
- 4) наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в федеральные органы исполнительной власти, республиканские органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- 12) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, республиканских органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

16) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

17) показатели доступности и качества государственной услуги;

18) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) организации, предоставляющего государственную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.5 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. В залах ожидания органов местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и органами местного самоуправления (далее - соглашение)

с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. Справочная информация об органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов местного самоуправления;
официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.https://mintrud.bashkortostan.ru/);
в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

1.13. На информационных стендах органов местного самоуправления размещаются:

график работы органа местного самоуправления, а также РГАУ МФЦ;
время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления по месту жительства заявителей, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 1 апреля 2010 года № 244-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – Закон Республики Башкортостан от 1 апреля 2010 года № 244-з) государственными полномочиями по назначению и выплате единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.3. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Государственным комитетом Республики Башкортостан по делам юстиций;

Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;

Министерством здравоохранения Республики Башкортостан;

Судебными органами Российской Федерации;

Фондом социального страхования Российской Федерации.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
мотивированный отказ в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 административного регламента.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – единовременное пособие) назначается, если обращение за ним в орган местного самоуправления, в том числе через РГАУ МФЦ, последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления – день подачи заявления со всеми необходимыми документами;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями раздела 3.2 административного регламента;

при обращении заявителя в РГАУ МФЦ – день передачи заявления РГАУ МФЦ в орган местного самоуправления.

В случае если к заявлению, направленному по почте в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, орган местного самоуправления дает лицу,

обратившемуся за единовременным пособием, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, его законным представителем:

2.8.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, поданное в адрес органа местного самоуправления следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства, через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.8.2. 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 разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, копию удостоверения беженца.

2.9. В случае обращения заявителя в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ копии документов, указанные в пункте 2.8 административного регламента, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются вместе с оригиналами.

В случае обращения заявителя, его законного представителя в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ посредством почтового отправления направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. В данном случае предъявление оригиналов не требуется.

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

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления или работник РГАУ МФЦ готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

2.10. Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для получения единовременного пособия, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления в орган местного самоуправления, назначающий единовременное пособие, заявления в электронной форме основанием

для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для назначения единовременных пособий.

Представление заявления и документов, необходимых для получения единовременного пособия, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе местного самоуправления в целях и объеме, необходимых для назначения единовременного пособия.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если для назначения единовременного пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением единовременного пособия 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 орган местного самоуправления. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 2.10 административного регламента. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

При приеме заявления заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – направляется извещение о дате получения (регистрации) по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Сведения, содержащиеся в документах, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя), в том числе:

- о рождении ребенка;
- о смерти родителей;

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

о согласии родителей на усыновление (удочерение) ребенка;

подтверждающие факт установления инвалидности (в случае усыновления ребенка-инвалида);

об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

о не установлении места нахождения разыскиваемых родителей;

об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

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

об усыновлении ребенка или установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

подтверждающие родственные отношения детей (в случае усыновления братьев и (или) сестер).

Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев.

2.12. При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.11 административного регламента документов орган местного самоуправления запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя либо приобщает копии соответствующих документов из личного дела ребенка.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае, если имеет место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.13.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.13.3. представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

В случае если к заявлению, направленному по почте в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, орган местного самоуправления дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Если недостающие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

поступление заявления по истечении 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

обращение в орган местного самоуправления не по месту жительства заявителя;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, организациях социального обслуживания населения, организациях системы здравоохранения.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальный срок ожидания при подаче запроса и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, подлежат регистрации в день их поступления в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Заявление и документы, поступившие посредством РПГУ, почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Запись о приеме заявления, поступившего через РГАУ МФЦ, также вносится в журнале регистрации входящих документов из РГАУ МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе

с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.25.2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2.25.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в местного самоуправления, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

2.25.4. возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ;

2.25.5. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

2.25.6. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2.26.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.26.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.26.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.26.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса в форме электронного документа.

Подача физическим лицом запроса посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений;

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

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;

организация и осуществление выплаты единовременного пособия.

Описание административных процедур приведено в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение информации о результате рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы;

производит действия в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3 административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.7. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус

электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1198).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.11. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, содержащий обоснования о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в орган местного самоуправления;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ; через РГАУ МФЦ.

3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 административного регламента;

2) получатель государственной услуги не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента.

3.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем (представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги;

2) документы, представленные заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента, не представлялись ранее заявителем (представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе местного самоуправления в течение 1 календарного дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 календарных дней с момента регистрации в органе местного самоуправления такого заявления рассматривается органом местного самоуправления на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 3.17 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом местного самоуправления в течение 2 календарных дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом местного самоуправления в течение 5 календарных дней с момента принятия

решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.18 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является выдача распоряжения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо письменного уведомления о мотивированном отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 административного регламента, направляются заявителю (представителю) по почте или вручаются лично в течение 3 календарных дней с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель (представитель) в течение 1 календарного дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган местного самоуправления оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в органе местного самоуправления.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

3.23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, иного должностного лица, плата с заявителя (представителя) не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, и руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Министерство семьи и труда РБ осуществляет текущий контроль в виде сбора отчетов об осуществлении государственных полномочий по назначению и выплате единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью, предоставляемых органами местного самоуправления в соответствии со статьей 8 Закона Республики Башкортостан от 1 апреля 2010 года № 244-з.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом местного самоуправления государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство семьи и труда РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства семьи и труда РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления;

к главе администрации городского округа (района городского округа), муниципального района – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства РБ № 483;
постановлением Правительства РФ № 1198.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ;
прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Прием заявителей для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя в порядке очередности при получении номерного талона из терминала

электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителей заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в орган местного самоуправления информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленное заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ

получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в орган местного самоуправления с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган местного самоуправления информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган местного самоуправления не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган местного самоуправления определяются соглашением.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в запросе о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом местного самоуправления таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов и
городских округов Республики
Башкортостан государственной
услуги «Предоставление
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание
в семью», утвержденному
приказом
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 17 марта 2021 года № 164-о

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

(статус лица, имеющего право на единовременное пособие – опекун, попечитель, приемный родитель, усыновитель)

сведения о документе, удостоверяющем личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес места фактического проживания:

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

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка -

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)
на воспитание в мою семью (далее - пособие) в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу (выбрать нужное) направить (выдать):

- ☐ в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- ☐ в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;
- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Пособие прошу перечислить (нужное подчеркнуть):

почтовым переводом,

на личный счет, открытый в кредитной организации.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:

Номер счета заявителя: _____

_____ (наименование кредитной организации, № отделения, филиала)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку всех моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, в целях оказания мне государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Принято _____ Регистрационный номер _____ дата регистрации _____
(Дата принятия)

Подпись специалиста органа местного самоуправления:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов и
городских округов Республики
Башкортостан государственной
услуги «Предоставление
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в
семью», утвержденному
приказом
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 17 марта 2021 года № 164-о

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (регистрации) заявления

Заявление и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», заявителя _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

приняты, регистрационный номер заявления _____

дата приема заявления _____

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Предоставление единовременного
пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью», утвержденному
приказом
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 17 марта 2021 года № 164-о

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)
предоставления государственной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---|
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | |
| представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Документы), в орган местного самоуправления, уполномоченный производить назначение | прием представленных Документов | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в Уполномоченном органе | наличие/отсутствие оснований для возврата Документов (отказа в приеме Документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента предоставления государственной услуги | 1) регистрация Документов в системе делопроизводства (присвоение номера и даты); 2) определение должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|--|--|
| и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Уполномоченный орган) | | | | «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – Административный регламент) | <p>3) возврат Документов (отказ в приеме Документов) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 Административного регламента:</p> <p>а) на бумажном носителе с письменным разъяснением причин возврата (отказа в приеме Документов) при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) (по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту);</p> <p>б) в форме электронного уведомления об отказе в рассмотрении Документов, направленного через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), в случае обращения через РГАУ МФЦ;</p> <p>в) в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - РПГУ);</p> <p>4) выдача расписки-уведомления о приеме Документов заявителю при непосредственном обращении в Уполномоченный орган (по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту)</p> |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|--|--|--|---|
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений | | | | | |
| поступление зарегистрированных Документов на рассмотрение | проверка зарегистрированных Документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления заявителем Документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги | наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | направленный межведомственный запрос, в случае непредставления заявителем Документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| | получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса | | - | получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов |
| | рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия сведений; подготовка проекта распоряжения о назначении единовременного | в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос | | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента | 1) подготовленный проекта распоряжения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; 2) проект уведомления о мотивированном отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|--|--|--|--|
| | пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | | | | |
| 3. Принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | | | | | |
| подготовленный проект распоряжения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или проект уведомления о мотивированном отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | согласование и подписание проекта распоряжения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или проекта уведомления о мотивированном отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью | не позднее 10 календарных дней с момента регистрации Документов | руководитель Уполномоченного органа | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента | 1) подписанное распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; 2) подписанное письменное уведомление о мотивированном отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью |
| 4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги | | | | | |
| подписанное распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или письменное уведомление о мотивированном отказе в назначении единовременного | регистрация и направление (выдача) заявителю решения Уполномоченного органа | 1 рабочий день с момента подписания решения Уполномоченного органа | должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в Уполномоченном органе; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги | - | 1) регистрация сведений о направлении (вручении) решения Уполномоченного органа в системе делопроизводства (присвоение номера и даты); 2) решение Уполномоченного органа, направленное (выданное) способом, указанным в заявлении: а) в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган; б) в виде бумажного документа |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|---|---------------------------|--|
| пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее соответственно – решение Уполномоченного органа, единовременное пособие) | | | | | посредством почтового отправления; в) в виде бумажного документа через структурное подразделение РГАУ МФЦ |
| 5. Организация и осуществление выплаты единовременного пособия | | | | | |
| подписанное распоряжение о назначении единовременного пособия | подготовка и согласование заявки на выделение денежных средств, необходимых на выплату единовременного пособия (далее - Заявка) | согласование и направление Заявки в течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения о назначении единовременного пособия | должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель Уполномоченного органа; должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в Уполномоченном органе | - | 1) заявка (по форме, согласно приложению к настоящей форме описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги), направленная в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан; 2) выплата единовременного пособия способом, указанным в заявлении: а) через организации федеральной почтовой связи (почтовым переводом); б) на личный счет, открытый заявителем в кредитной организации |

Приложение
к форме описания состава,
последовательности и сроков
выполнения административных
процедур (действий)
предоставления государственной
услуги

ЗАЯВКА
на выделение денежных средств, необходимых на выплату
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

(наименование органа местного самоуправления муниципального района/городского круга
Республики Башкортостан)

| № п/п | Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, принявшего на воспитание в семью ребенка | Форма устройства ребенка | Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью (№, дата постановления, распоряжения, договора, дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении) | Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, переданного на воспитание в семью | Причина, дата отсутствия родительск ого попечения | Дата подачи граждани- ном заявления на выделение единове- ренного пособия | Адрес проживания гражданина, принявшего на воспитание в семью ребенка | Сумма единове- ренного пособия |
|----------|---|--------------------------------|---|---|--|---|--|---|
| | | | | | | | | |

Руководитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист органа местного самоуправления:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов и
городских округов Республики
Башкортостан государственной
услуги «Предоставление
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание
в семью», утвержденному
приказом
Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 17 марта 2021 года № 164-о

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ**

В _____
*(наименование органа местного
самоуправления)*

От _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ *(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)*
Адрес места жительства (пребывания):

_____ Адрес почтового отправления:

_____ Адрес электронной почты (при
наличии):

_____ Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку *(нужное указать)* в ранее принятом
(выданном) _____

от _____ № _____
 (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
 (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
 (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы
 о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
 (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы о наличии опечатки, а также
 содержащих правильные сведения)

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу (выбрать нужное) направить (выдать):

- ☐ в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- ☐ в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;
- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных районов и
городских округов Республики
Башкортостан государственной
услуги «Предоставление
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в
семью», утвержденному
приказом Министерства семьи,
труда и социальной защиты
населения
Республики Башкортостан
от 17 марта 2021 года № 164-о

Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
(возврате заявления заявителю)

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
адрес: _____
адрес электронной почты: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на
предоставление государственной услуги «Предоставление единовременного
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее –
государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, были установлены основания для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(возврате заявления заявителю), а именно: _____

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе в приеме
документов (возврате заявления
заявителю))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.