



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

П Р И К А З

«11» марта 2020 г.

№ 115-п

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в
семью**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Закона Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр

Н.В. Якимова

Приложение
к приказу Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
«11» марта 2020 г. № 115-п

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в
семью**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа местного самоуправления с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, усыновившие (удочерившие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента;

3) опекун (попечитель), приемный родитель (родители) – для получения мер государственной поддержки, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 9 настоящего Административного регламента;

4) приемные родители (родитель) – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 5 пункта 9 настоящего Административного регламента;

5) приемные родители (родитель), взявшие на воспитание приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии, – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 6 пункта 9 настоящего Административного регламента.

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления или МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица,

заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

1) в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

2) по справочным телефонам;

3) в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления, МФЦ, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде

Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) справочная информация;

4) место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

5) справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

6) адрес официального сайта Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

7) адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

8) адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: оказание некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - меры государственной поддержки при передаче ребенка в семью).

9. Административный регламент регулирует вопросы оказания таких мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, как:

1) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций

социального обслуживания и других аналогичных организаций (далее - единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью, денежные средства);

2) единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении), денежные средства);

3) ежемесячные денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях (далее - ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, денежные средства);

4) доплата на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка на каждого находящегося под опекой (попечительством) ребенка, приемного ребенка (далее - доплата на содержание ребенка, денежные средства);

5) вознаграждение приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка (далее - вознаграждение приемным родителям, денежные средства);

6) надбавка к вознаграждению приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии (далее - надбавка к вознаграждению приемным родителям, денежные средства).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) МФЦ - в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю;

2) государственные учреждения Республики Коми - центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - Центры) - в части организации выплаты денежных

средств.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

3) принятие решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

4) принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

5) принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

6) принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных

денежных средств на содержание ребенка согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно

приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

7) принятие решения о назначении и выплате доплаты на содержание ребенка согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

8) принятие решения об отказе в назначении и выплате доплаты на содержание ребенка согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

9) принятие решения о назначения и выплате вознаграждения приемным родителям согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

10) принятие решения об отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту;

11) принятие решения о назначения и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

12) принятие решения об отказе в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

**правовыми актами Российской Федерации, законами и иными
нормативными правовыми актами Республики Коми**

14. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным:

В части единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»:

14.1. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления государственной услуги в части оказания таких мер государственной поддержки, как единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении), ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, доплата на содержание ребенка, вознаграждение приемным родителям, надбавка к вознаграждению приемным родителям, должны соответствовать срокам, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 09.11.2010 № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»:

14.2. Решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) (отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) принимается органом местного самоуправления на основании документов, указанных в пунктах 19-19.1 настоящего Административного регламента, и на основании документов личного дела усыновленного (удочеренного) ребенка, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления (с учетом оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента:

а) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 19-19.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 19.1 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 19.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе).

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного

самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 19-19.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 19.1 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя), в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) (отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении)), указанный в абзацах 1-3 пункта 14.2. настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления принимает решение в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или в МФЦ за назначением и выплатой единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) после устранения оснований для отказа в назначении и выплате пособия, предусмотренных настоящим пунктом.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) или решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) орган местного самоуправления или МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении. В случае отказа в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) в уведомлении приводятся основания, в соответствии с которыми органом местного самоуправления было принято такое решение.

Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления

копии документов в Центр.

Выплата (перечисление) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) осуществляется Центром в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

14.3. Решение о выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка (отказе в получении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка) принимается органом местного самоуправления на основании документов, указанных в пункте 20, 20.1 настоящего Административного регламента и на основании документов личного дела несовершеннолетнего подопечного, имеющегося в распоряжении органа местного самоуправления (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента):

а) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 20 и 20.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе).

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 20-20.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя), в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка (отказе в получении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка), указанный в абзацах 1-3 пункта 14.3. настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей

недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня получения указанной информации принимает решение о выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка.

Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или в МФЦ за выплатой ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка после устранения оснований для отказа в выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, предусмотренных настоящим пунктом.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка или решения об отказе в выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка орган местного самоуправления или МФЦ направляет заявителю соответственно уведомление в получении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка или уведомление об отказе в получении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка. В случае отказа в получении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка в указанном уведомлении приводятся основания, в соответствии с которыми органом местного самоуправления было принято такое решение.

Орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов в Центр.

Выплата (перечисление) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка осуществляется Центром со дня принятия решения об установлении опеки (попечительства) над ребенком ежемесячно не позднее 25 числа предыдущего месяца.

14.4. Решение о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям (отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям) принимается органом местного самоуправления на основании документов, указанных в пунктах 20-20.1 настоящего Административного регламента, и на основании документов личного дела гражданина, имеющегося в распоряжении органа местного самоуправления с учетом оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента:

а) в течение 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 20-20.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 календарных дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе).

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 20-20.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям (отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям), указанный в абзацах 1-3 пункта 14.4. настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям.

Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или в МФЦ за назначением и выплатой вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям после устранения оснований для отказа в назначении и выплате

вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям, предусмотренных настоящим пунктом.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям или решения об отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям орган местного самоуправления или МФЦ направляет заявителю соответственно уведомление в получении вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям или уведомление об отказе в получении вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям. В случае отказа в получении вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям в указанном уведомлении приводятся основания, в соответствии с которыми органом местного самоуправления было принято такое решение.

Орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов в Центр.

Выплата (перечисление) вознаграждения приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям осуществляется Центром со дня заключения договора о приемной семье ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется вознаграждение приемным родителям/надбавки к вознаграждению приемным родителям.

15. Срок предоставления государственной услуги оказания таких мер государственной поддержки, как:

а) единовременное пособие при передаче ребенка складывается из сроков, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента;

б) выплата единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) складывается из сроков, указанных в пункте 14.2 настоящего Административного регламента;

в) ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, доплата на содержание ребенка складывается из сроков, указанных в пункте 14.3 настоящего Административного регламента;

г) вознаграждение приемным родителям, надбавка к вознаграждению приемным родителям складывается из сроков, указанных в пункте 14.4 настоящего Административного регламента.

16. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr@minobr.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) или в МФЦ (по экстерриториальному принципу), следующие документы:

1) заявление о назначении пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, представляются копии

соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- и) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

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

- 1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- 2) копию разрешения на временное проживание;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора;
- 4) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;
- 5) копию удостоверения беженца.

19. Для назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) заявитель самостоятельно представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

19.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

20. Для назначения и выплаты ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, доплаты на содержание ребенка, вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям заявитель представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, заявление о назначении и выплате доплаты на содержание ребенка, заявление о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям и заявление о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям по формам согласно приложениям № 3-6 соответственно настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ подтверждающий соответствующие полномочия).

20.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

21. Предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 18-20.1. настоящего Административного регламента осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в орган местного самоуправления или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

22. В случае направления документов, указанных в пунктах 18-20.1. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

24. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Республики Коми, предоставляющих государственную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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.

б) требовать от заявителя представления документов и информации, 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на получение мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

2) обращение за назначением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью последовало по истечении шести месяцев со

дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом местного самоуправления решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

3) обращение за единовременным денежным пособием при усыновлении (удочерении) последовало ранее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 18, 19, 20 настоящего Административного регламента;

4) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

28. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

30. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

31. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

34. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления или МФЦ, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

36. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления или МФЦ документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Если документы, указанные в пункте 18, настоящего Административного регламента пересылаются по почте, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае, если к заявлению о назначении пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления или МФЦ дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) государственной услуги.

40. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 предоставляются услуги;

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

41. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

43. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

44. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

45. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

46. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

47. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения

документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	количество/минуты	1/15 минут
б) при получении результата государственной		1/15 минут

услуги (в случае вручения лично гражданину)		
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

49. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с органом местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления государственной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) направление решения о предоставлении государственной услуги в Центр;

6) формирование личного дела заявителя;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

51. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге,

порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 4-7 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично в орган местного самоуправления или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

53. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя).

54. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

55. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

56. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

В случае представления документов, указанных в пунктах 18-20.1 (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

Подлинники документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 18, в подпункте 2 пункта 19, в пункте 19.1, подпункте 2 пункта 20, пункте 20.1 (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя)

настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

57. При представлении документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 53, 57 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

59. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

60. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту,

ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

б) прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента).

63. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

64. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

65. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пунктах, 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах, 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

66. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления или МФЦ;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия,

предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в орган местного самоуправления осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

67. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает в орган местного самоуправления зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

68. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 19.1, 20.1 настоящего Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

70. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и их направление в орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

71. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

72. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента.

74. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 18-20.1. настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за получением

государственной услуги, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 18-20.1 готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

75. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

77. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, оформляется в 2-х экземплярах.

78. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

79. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

80. Один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Центр.

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги органом местного самоуправления направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 16 (приложению № 17) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

81. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

82.1. в случаях оказания таких мер государственной поддержки, как выплата единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, доплата на содержание ребенка:

1) по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 19-20.1 настоящего Административного регламента;

2) по направлению заявителю соответствующего уведомления составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

82.2. в случае оказания такой меры государственной поддержки, как вознаграждение приемным родителям, надбавка к вознаграждению приемным родителям:

1) по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 календарных дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 20, 20.1 настоящего Административного регламента;

2) по направлению заявителю соответствующего уведомления составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

82.3. в случае оказания такой меры государственной поддержки, как единовременное пособие при передаче ребенка:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю осуществляется в сроки, обеспечивающие выплату пособия в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) документов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю с указанием причин отказа.

84. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

85. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и

направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание.

88. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу уведомления, при поступлении подписанного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляет его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

89. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направлении результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

91. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления уведомления в журнале регистрации исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

92. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Направление решения о предоставлении государственной услуги в Центр

93. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

94. Специалист органа местного самоуправления, уполномоченный заверять копии документов, заверяет верность копии документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента.

95. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление решения о предоставлении государственной услуги, передает решение о предоставлении государственной услуги и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанных в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, в Центр для организации выплаты денежных средств, в порядке и сроки, установленные:

а) в случае оказания такой меры государственной поддержки, как единовременное пособие при передаче ребенка – Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

б) в случаях оказания таких мер государственной поддержки, как выплата единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, доплата на содержание ребенка, вознаграждение приемным родителям, надбавка к вознаграждению приемным родителям – постановлением Правительства Республики Коми от 09.11.2010 № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью».

96. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению решения о предоставлении государственной услуги в Центр:

97.1. в случаях оказания таких мер государственной поддержки, как выплата единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, доплата на содержание ребенка, вознаграждение приемным родителям, надбавка к вознаграждению приемным родителям составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

97.2. в случае оказания такой меры государственной поддержки, как единовременное пособие при передаче ребенка:

– направление решения о предоставлении государственной услуги в Центр осуществляется в сроки, обеспечивающие выплату пособия в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) документов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

98. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении государственной услуги и заверенных уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов о предоставлении государственной услуги в Центр.

99. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация направляемых документов в журнале исходящей корреспонденции, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

100. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование личного дела заявителя

101. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

102. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 18-20.1 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

103. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня

направления уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

105. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

106. Способ фиксации результата административной процедуры - составление внутренней описи сформированного личного дела.

107. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

108. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

109. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

110. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

111. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 53, 57 настоящего Административного регламента.

112. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении

государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

113. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

114. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подготовка мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

115. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

116. Исправленный документ, мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, третий передается в Центр в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента.

117. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

118. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

119. Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

120. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

121. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

125. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

126. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

127. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

128. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

129. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

130. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

131. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

132. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, его работника в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

133. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

134. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, иного должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

138. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через

организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

139. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

141. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

142. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган местного самоуправления, МФЦ или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

143. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, МФЦ.

144. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

145. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 143 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

147. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

148. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления, МФЦ;
- 2) на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

143. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

(форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с принятием ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Единовременное пособие мне (и моему/моей супруге/супругу) ранее

(не выдавалось, выдавалось - указать нужное)

на

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
--------	--------

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

--	--	--	--	--

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)
-------------------	-----------------------	-----------------------------

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

(форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу назначить и выплатить единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с усыновлением (удочерением)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Выдача пособия другому усыновителю (удочерителю)

(не выдавалось, выдавалось - указать нужное)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____

	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____
--	---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный

		пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

 Дата

 Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

(форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
---	--

2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
----------------------	--

 Дата

 Подпись/ФИО

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

На предоставление государственной услуги _____

 (наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

(форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный	

		пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате доплаты на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) ребенка

Прошу назначить и выплачивать доплату на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
---	--

2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	
----------------------	--

 Дата

 Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

На предоставление государственной услуги _____

 (наименование государственной услуги)

 В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

(форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям (родителю)
на каждого приемного ребенка

Прошу назначить и выплачивать вознаграждение приемным родителям
(родителю) на каждого приемного ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Способ уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	получения о предоставлении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через		организацию почтовой связи _____
		кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) _____ счет _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения	

результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
----------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

(форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии

Прошу назначить и выплачивать надбавку к вознаграждению приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

за воспитание ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	получения о предоставлении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____	
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____	

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

 Дата

 Подпись/ФИО

 РАСПISKA-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы гражданина _____
 На предоставление государственной услуги _____

 (наименование государственной услуги)

 В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

I. Титульный лист
журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной
услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при
передаче ребенка на воспитание в семью

«Журнал
регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по
оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____

Окончен _____».

II. Содержание
журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью
«

п/п	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7

»

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)

единовременного пособия при передаче несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка)

на воспитание в семью

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о назначении и выплате единовременного пособия при передаче несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), являющимся ребенком-инвалидом/ ребенком в возрасте

старше семи лет/ братьями и (или) сестрами/имеющего отклонения в психическом/физическом развитии (указать при наличии), на воспитание в семью, руководствуясь Федеральным законом от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,

Назначить и выплатить _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) единовременное пособие при передаче несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), на воспитание в семью.

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
единовременного пособия при передаче несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О. ребенка)
на воспитание в семью

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о назначении и выплате единовременного пособия при передаче несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), на воспитание в семью, руководствуясь Федеральным законом от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам,

имеющим детей»,

Отказать в назначении и выплате _____
 (Ф.И.О., дата рождения заявителя) единовременного пособия при передаче
 несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения
 ребенка), на воспитание в семью по следующим
 основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги,
 установленные пунктом 27 настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О.
 М.П.

Приложение № 10
 к Административному регламенту
 предоставления органами местного самоуправления муниципальных
 образований муниципальных районов и городских округов в Республике
 Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
 государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
 единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении)
 несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.,
 дата рождения заявителя) о назначении и выплате единовременного денежного
 пособия при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), имеющего отклонения в психическом/физическом развитии (при наличии), руководствуясь Законом Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»,

Назначить и выплатить _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка).

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О. _____
М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя), о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), руководствуясь Законом Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»,

Отказать в назначении и выплате _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя) _____
единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении)
несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения
ребенка) по следующим основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 8 Порядка и условий назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка, утвержденного Постановлением Правительства РК от 09.11.2010 N 383)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
ежемесячных денежных средств на содержание несовершеннолетнего
подопечного _____ (Ф.И.О. ребенка)
и доплаты к ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение,
текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание подопечного _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) и доплаты к ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг, руководствуясь Законом Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»,

1. Назначить и выплачивать ежемесячные денежные средства на содержание несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка);

2. Назначить и выплачивать несовершеннолетнему _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) доплату к ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
ежемесячных денежных средств на содержание несовершеннолетнего
подопечного _____ (Ф.И.О. ребенка)
и доплаты к ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение,
текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) о назначении и выплате ежемесячных денежных
средств на содержание несовершеннолетнего подопечного
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) и доплаты к
ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение, текущий
ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг,
руководствуясь Федеральным законом от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О
государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,

1. Отказать в назначении и выплате ежемесячных денежных средств на
содержание несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О.,
дата рождения ребенка) по следующим

ОСНОВАНИЯМ _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 8 Перечня документов, необходимых для получения ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, доплаты к указанным денежным средствам на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг, правил принятия решения о выплате указанных денежных средств и доплаты, утвержденного Постановлением Правительства РК от 09.11.2010 N 383)

2. Отказать в назначении и выплате несовершеннолетнему _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) доплаты к ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг по следующим основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 8 Перечня документов, необходимых для получения ежемесячных денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, доплаты к указанным денежным средствам на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг, правил принятия решения о выплате указанных денежных средств и доплаты, утвержденного Постановлением Правительства РК от 09.11.2010 N 383)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 14

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
вознаграждения приемным родителям (родителю) за воспитание
несовершеннолетнего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)
и надбавки к вознаграждению приемным родителям (родителю)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) о назначении и выплате вознаграждения приемным
родителям (родителю) за воспитание несовершеннолетнего ребенка
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) и надбавки к
вознаграждению приемным родителям (родителю), руководствуясь Законом
Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке
при передаче ребенка на воспитание в семью»,

1. Назначить и выплачивать _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) вознаграждение приемным родителям (родителю) за
воспитание несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка);

2. Назначить и выплачивать _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) надбавку к вознаграждению приемным родителям

(родителю) за воспитание несовершеннолетнего ребенка
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка).

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
вознаграждения приемным родителям (родителю) за воспитание
несовершеннолетнего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)
и надбавки к вознаграждению приемным родителям (родителю)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) о назначении и выплате вознаграждения приемным
родителям (родителю) за воспитание несовершеннолетнего ребенка
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) и надбавки к
вознаграждению приемным родителям (родителю), руководствуясь Законом
Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке
при передаче ребенка на воспитание в семью»,

1. Отказать в назначении и выплате вознаграждения приемным
родителям (родителю) за воспитание несовершеннолетнего ребенка
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) по следующим
основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги,
установленные пунктом 7 Порядка и условий назначения и выплаты вознаграждения

приемным родителям (родителю), надбавки к вознаграждению на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии, утвержденного Постановлением Правительства РК от 09.11.2010 N 383)

2. Отказать в назначении и выплате _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя) надбавки к вознаграждению приемным
родителям (родителю) за воспитание несовершеннолетнего ребенка
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) по следующим
основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 7 Порядка и условий назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям (родителю), надбавки к вознаграждению на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии, утвержденного Постановлением Правительства РК от 09.11.2010 N 383)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении
государственной услуги от «___» _____ 20__ г., принято
решение о назначении и выплате _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 17

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении
государственной услуги от «__» _____ 20__ г., принято
решение об отказе в назначении и выплате _____

по следующим основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов и городских округов в Республике
Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с _____

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: _____.
(указывается способ направления и адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)