



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от 19.01.2021 № 7
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Организация выплаты
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в
семью»

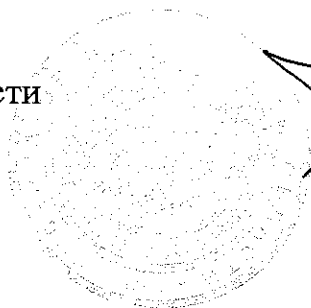
В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор области



Д.Ю. Миронов

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 19.01.2011 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация выплаты
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – Административный регламент) разработан с целью предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Российской Федерации в части выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – единовременное пособие).

1.2. Заявителями являются усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, в том числе их законные представители (доверенные лица), обратившиеся за получением государственной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) и органами местного самоуправления.

1.3.2. Информация о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее – официальный сайт департамента в сети «Интернет»);

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федерального реестра;

- на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

- при входе в помещения, в которых располагаются органы местного самоуправления.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги распространяется посредством соответствующих материалов (брошюр, буклетов) и размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- на официальном сайте департамента в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления;

- на Едином портале.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу.

Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявителей.

Департамент осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации почтовой связи – при направлении заявления о выплате единовременного пособия (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи.

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная – при личном присутствии заявителя;

- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств заявителю либо принятие решения об отказе в выплате единовременного пособия.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель либо законный представитель (доверенное лицо) подает в орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе местного самоуправления.

В случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и о дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и о дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- документы, подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми);

2.7.3. В случае установления опеки (попечительства) над ребенком, оставшимся без попечения родителей, или передачи в приемную семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, помимо документов,

указанных в подпункте 2.7.2 данного пункта, представляются копии следующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

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

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

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

- 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;

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

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

- 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;

2.7.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2 – 2.7.4 данного пункта, представляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи.

В случае направления копий соответствующих документов через организацию почтовой связи, верность их должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, при этом подлинники соответствующих документов не направляются.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7.6. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для лиц, усыновивших ребенка-инвалида), необходимые для выплаты единовременного пособия (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей)), запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявитель представляет данные сведения самостоятельно.

2.7.7. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (в случае если в строках «мать» и «отец» стоят прочерки) и смерти родителей ребенка, необходимые для выплаты единовременного пособия, в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, оставшимся без попечения родителей, или передачи в приемную семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия в территориальных органах записи актов гражданского состояния.

В случае если сведения о государственной регистрации рождения ребенка и (или) смерти родителей ребенка выданы компетентными органами иностранного государства, заявитель представляет данные сведения самостоятельно.

2.7.8. Межведомственные запросы направляются органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.9. Заявители, их законные представители (доверенные лица) вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия документы в полном объеме.

2.8. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем или законным представителем (доверенным лицом) не всех документов, указанных в подпунктах 2.7.2 – 2.7.4 пункта 2.7 данного раздела.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируется в день представления в орган местного самоуправления.

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

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.14.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп

населения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через законного представителя (доверенного лица), по почте;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- обеспечение сопровождения сотрудниками органа местного самоуправления инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;
- оказание сотрудниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- обеспечение дублирования 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;
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 1 день;
- принятие решения о выплате либо об отказе в выплате единовременного пособия и направление (вручение) заявителю соответствующего решения – 7 дней;
- организация перечисления денежных средств заявителю – 2 дня.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.2 – 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. При принятии документов, представленных заявителем лично либо отправленных по почте, специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 дня.

3.2.3. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя (доверенного лица), в случае представления документов законным представителем (доверенным лицом);
- проверяет правильность заполнения бланка заявления;
- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью.

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте направляет извещение о дате приема (регистрации) заявления в пятидневный срок с даты его приема (регистрации)).

3.2.4. В случае, если к заявлению приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист

органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, направляет заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Если такие документы будут представлены не позднее 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

3.2.5. Днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Если заявление пересылается по почте и при этом прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления.

3.3. Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате единовременного пособия и направление (вручение) заявителю соответствующего решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа местного самоуправления, осуществляющим прием документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение 7 дней со дня регистрации заявления (приема документов, представленных после получения разъяснения, указанного в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 данного раздела) специалист органа местного самоуправления, осуществляющий проверку документов:

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для выплаты единовременного пособия;
- принимает решение о выплате (об отказе в выплате) единовременного пособия;
- готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления постановление (распоряжение) о выплате единовременного пособия либо решение об отказе в выплате единовременного пособия;
- направляет копию соответствующего постановления (распоряжения) либо соответствующего решения заявителю.

3.3.2. Если заявитель имеет право на выплату единовременного пособия в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления решения о выплате единовременного пособия.

Заявители, в отношении которых принято решение о выплате единовременного пособия, уведомляются органом местного самоуправления о принятом решении любым доступным способом.

3.3.3. Основаниями для отказа в выплате единовременного пособия являются:

- заявитель не относится к гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 2 Административного регламента;

- в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не заполнены все необходимые реквизиты, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны не полностью;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление поступило позднее 6 месяцев со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства) или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- заявителем не представлены документы либо представлены не все документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, по истечении 6 месяцев со дня получения разъяснения, указанного в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 данного раздела.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в выплате единовременного пособия, указанных в подпункте 3.3.3 данного пункта, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления решения об отказе в выплате единовременного пособия.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в выплате единовременного пособия, уведомляются органом местного самоуправления о принятом решении посредством телефонной связи.

Решение об отказе в выплате единовременного пособия направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.3.5. При личном обращении заявителя решение об отказе в выплате единовременного пособия вручается ему под подпись.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия, заявитель вправе повторно обратиться за выплатой единовременного пособия.

3.3.6. Постановление (распоряжение) о выплате единовременного пособия либо копия решения об отказе в выплате единовременного пособия подшивается в личное дело усыновленного (подопечного) ребенка.

3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления постановления (распоряжения) о выплате единовременного пособия.

3.4.2. Размер единовременного пособия устанавливается Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

3.4.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выплату единовременного пособия, в течение 2 дней формирует выплатные документы заявителя в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи для производства выплаты единовременного пособия в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача платежного поручения и подготовленного комплекта выплатных документов в организацию федеральной почтовой связи или в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения указанного текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании кварталных,

полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа местного самоуправления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента;

- требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

- 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 абзацами шестым – девятым пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента в сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления либо муниципальным служащим 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 Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления,

должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение
к Административному регламенту

Форма

В _____
от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,
паспорт _____ № _____,
выдан _____,
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью

Прошу выплатить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью _____.

Для выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью перечислять на банковский счет № _____
в _____
(наименование банка, отделение)
через почтовое отделение _____.

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Дата заполнения _____

Подпись заявителя _____