



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыкко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«3» февраля 2011 г.

№ 42

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «02» 02 2021 года № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливается порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2007 года № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее соответственно – орган местного самоуправления, государственная услуга, Министерство, единовременное пособие).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют один из усыновителей, опекунов (попечителей), приёмных родителей, принявших на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если их 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 ребёнка, 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 ребёнка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций.

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

3. Единовременное пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, проживающим на территории Удмуртской Республики:

гражданам Российской Федерации;

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

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

4. Единовременное пособие не назначается:

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

2) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

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

4) гражданам, обратившимся с заявлением по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

5) отчимам и мачехам, усыновившим (удочерившим) ребенка супруга (супруги);

6) гражданам, взявшим под опеку (попечительство) детей по заявлению родителей.

5. От имени лиц, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

9. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

10. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

11. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

12. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

13. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

14. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

15. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

16. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

17. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

18. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

20. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем

проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

21. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

22. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

23. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Краткое наименование государственной услуги - «Единовременное пособие при передаче ребенка в семью».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

24. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2007 года № 2-РЗ

«О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Органами местного самоуправления организуется предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах.

25. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации для предоставления справки о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации заявителя в качестве страхователя (при необходимости);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, а также о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

Федеральной налоговой службой по предоставлению сведений об индивидуальном номере налогоплательщика заявителя;

Пенсионным фондом Российской Федерации по предоставлению сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение государственной услуги (только орган опеки и попечительства);

отделами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений (справок) о факте государственной регистрации рождения ребенка, смерти родителей ребенка;

органами опеки и попечительства по предоставлению выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или заверенной в установленном порядке копии распорядительного документа об установлении над ребенком опеки (попечительства);

организациями почтовой связи в части перечисления денежных средств заявителю (только орган опеки и попечительства).

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей (их представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

27. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении единовременного пособия;

об отказе в назначении единовременного пособия.

28. Решения, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, принимаются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель) и оформляются:

в случае принятия решения о назначении единовременного пособия - по форме согласно приложению 2;

в случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия – в форме письменного уведомления с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения (далее – уведомление об отказе в назначении единовременного пособия).

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении единовременного пособия – перечислением суммы единовременного пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или выдачей суммы единовременного пособия заявителю в организации почтовой связи;

в случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия – направлением заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения решения о предоставлении государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения решения о предоставлении государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, документы хранятся в органе местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности решения и документов к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

30. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

31. Днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления о назначении единовременного пособия (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

Если заявление направляется посредством федеральной почтовой связи днем обращения за единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

32. Если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 38, пунктами 39 - 41 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. В случае если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть 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.

33. Единовременное пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. В случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

35. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения направляет заявителю уведомление об отказе в назначении единовременного пособия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 33);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2007 года № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

37. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.

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

38. Для предоставления государственной услуги органу местного самоуправления по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (в случае назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя лично);

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью):

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

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

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

индивидуальный номер налогоплательщика (заявителя);

справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для заявителей, предусмотренных абзацами третьим – четвертым пункта 3 настоящего Административного регламента);

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

документы, необходимые для назначения единовременного пособия в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми:

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

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

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье. Допускается предоставление заверенной в установленном порядке копии распорядительного документа об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью):

справки о смерти родителей ребенка;

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

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

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка, 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 копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки (трудового договора) и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

39. К документам, удостоверяющим личность заявителя относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

40. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 38 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением. Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

41. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

42. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

43. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

44. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 38, пунктах 39 - 41 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

- орган местного самоуправления;
- многофункциональный центр.

45. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

46. Заявление может быть представлено в орган местного самоуправления в электронной форме через Единый портал государственных услуг. В этом случае документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в орган местного самоуправления на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления,

предусмотренного подпунктом 2 пункта 109 настоящего Административного регламента.

47. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) 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 (его представителем) 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, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

48. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 42 - 46 настоящего Административного регламента.

49. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия, предусмотренного пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверных или неполных данных в заявлении;

наличие оснований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента.

52. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в

случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления.

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

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

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

54. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

56. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

**запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

57. Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

58. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

59. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

60. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган местного самоуправления, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

61. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

62. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

63. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

64. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

65. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

66. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в органе местного самоуправления;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

68. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством и органами местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

69. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

70. Прием заявителя (его представителя) в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

71. Заявителю (его представителю), обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

Представление заявителем (его представителем) заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, оказывающих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для оказания государственной услуги.

73. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33, обладают в том числе Министерство, органы местного самоуправления.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;
- 4) формирование документов на выплату единовременного пособия (в случае принятия решения о назначении единовременного пособия);
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

75. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);
- 2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 74 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 106 – 113 настоящего Административного регламента.

76. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 114 – 121 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме заявления и документов, их первичная проверка и регистрация

77. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя с заявлением, форма которого предусмотрена приложением 1, и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, в форме электронных документов;

посредством многофункциональных центров.

78. Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по назначению):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии отпечатком печати «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдает заявителю расписку - уведомление о приеме документов, предусмотренную приложением 1.

При направлении заявления посредством почтовой связи - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 дней с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист по назначению возвращает заявителю в течение 5 дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

В случае получения заявления и необходимых документов посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме и заявителю (его представителю) направляется электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления необходимых документов.

79. При приеме заявления и документов, поступивших из многофункционального центра в электронной форме, специалист по назначению:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении отпечатком печати органа местного самоуправления «Для документов»;

3) регистрирует заявление.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в течение 5 дней с даты подачи заявления заявителем (его представителем) в многофункциональный центр направляет в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя (его представителя) об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

80. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании
и направлении межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении государственной услуги**

81. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

83. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист по назначению оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

в органы опеки и попечительства и (или) в ЕГИССО о предоставлении выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) или заверенной в установленном порядке копии распорядительного документа об установлении над ребенком опеки (попечительства);

в отдел записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений (справок) о факте государственной регистрации рождения ребенка, смерти родителей ребенка;

в Фонд социального страхования Российской Федерации для предоставления справки о регистрации заявителя в качестве страхователя (для заявителей, предусмотренных абзацами третьим – четвертым пункта 3 настоящего Административного регламента);

в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об индивидуальном номере налогоплательщика заявителя;

в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета.

84. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

85. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия

87. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия не требует присутствия заявителя (его представителя).

88. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

89. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на единовременное пособие.

90. При наличии права на единовременное пособие специалист по назначению:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) оформляет проект решения о назначении единовременного пособия в виде распорядительного документа органа местного самоуправления (далее – проект решения);

Проект решения должен содержать:

- фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя;
- форму устройства ребенка (детей) на воспитание в семью;
- реквизиты документа о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (дата, номер, наименование органа, издавшего документ);
- фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка (детей), переданного на воспитание в семью;

адрес регистрации по месту жительства заявителя и ребенка (детей), переданного на воспитание в семью;

сумму единовременного пособия;

- 3) передает проект решения вместе с документами сформированного личного дела заявителя на рассмотрение и согласование руководителю

структурного подразделения органа местного самоуправления либо иному должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на осуществление контроля за назначением единовременного пособия (далее – руководитель отдела).

91. При отсутствии права на единовременное пособие специалист по назначению:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) готовит проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия;
- 3) передает проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия вместе с документами сформированного личного дела заявителя на согласование руководителю отдела.

92. Руководитель отдела:

- 1) рассматривает представленные документы, предусмотренные подпунктами 3 пунктов 90 и 91 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет проект решения или проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия на предмет соблюдения требований законодательства при определении права на назначение единовременного пособия;
- 3) визирует представленный документ;
- 4) передает на рассмотрение, принятие решения и подписание руководителю.

93. Руководитель:

рассматривает представленные документы;
при отсутствии замечаний подписывает проект решения либо уведомление об отказе в назначении единовременного пособия и передает подписанный документ на регистрацию.

94. Специалист по делопроизводству при получении решения:

осуществляет его регистрацию;

передает решение специалисту по выплате.

95. Специалист по делопроизводству при получении уведомления об отказе в назначении единовременного пособия:

осуществляет его регистрацию;

направляет его заявителю в течение 5 рабочих дней в порядке, позволяющем определить факт и дату отправки, и одновременно возвращает заявление и документы, представленных заявителем (его представителем);

приобщает уведомление, копии заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

96. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация решения либо уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату единовременного пособия

97. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

98. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате решения.

99. Специалист по выплате:

1) оформляет документы на перечисление суммы единовременного пособия;

2) формирует заявку на кассовый расход;

3) готовит платежное поручение для перечисления денежных средств заявителю через кредитную организацию либо организацию почтовой связи;

4) направляет копию платежного поручения о перечислении суммы единовременного пособия на лицевой счет заявителя специалисту по назначению для личного дела заявителя для хранения.

100. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю суммы единовременного пособия.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

101. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет замену указанных документов.

104. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

105. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления

106. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и прием заявления в электронной форме (далее – электронное заявление);
- 3) получение результата приема (регистрации, отказа в регистрации) заявления в электронной форме;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления.

107. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного

лица органа местного самоуправления в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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

108. Формирование электронного заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте органа местного самоуправления размещается образец заполнения электронного заявления.

На Региональном портале государственных услуг и официальном сайте органа местного самоуправления заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Едином портале государственных услуг.

109. Основанием для начала административной процедуры по приему электронного заявления и направлению уведомления о получении электронного заявления заявителю (его представителю) является поступление в орган местного самоуправления электронного заявления.

Специалист по назначению:

1) переводит электронное заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет

наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

2) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении электронного заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уведомления. Уведомление должно содержать перечень документов, которые необходимо представить заявителю (его представителю).

Максимальный срок приема электронного заявления и направления уведомления о получении электронного заявления заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

110. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в орган местного самоуправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

Специалист по назначению:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

111. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

112. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения уведомления в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

113. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 106 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по

выбору заявителя (его представителя).

**Описание последовательности действий при приеме
многофункциональным центром документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в многофункциональный центр с заявлением (комплексным запросом) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

115. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и вносит их в информационную систему;

7) заверяет соответствие скан-образов заявления и документов, внесенных в информационную систему, подлинникам документов, представленных заявителем (его представителем) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи специалиста многофункционального центра;

8) изготавливает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи заявления и документов в орган местного самоуправления в электронной форме).

Для заверения копии проставляет заверительную надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

9) регистрирует заявление в информационной системе;

10) заполняет и выдает заявителю расписку в получении документов для предоставления государственной услуги; возвращает подлинники документов заявителю(его представителю).

116. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности действий при направлении многофункциональным центром документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления

117. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

118. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе.

119. Документы, представленные заявителем (его представителем), передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра) посредством информационной системы, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов, представленных заявителем (его представителем), и справки о выплатах направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

120. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра составляет сопроводительный реестр. Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, подписывается работником многофункционального центра с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.

При передаче документов, представленных заявителем (его представителем), один экземпляр сопроводительного реестра передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

121. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем (его представителем), в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем (его представителем) в орган местного самоуправления посредством информационной системы либо оформление сопроводительного реестра.

Общий максимальный срок осуществления административной

процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в информационной системе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

123. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2007 года № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

125. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

126. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской

Республики.

127. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

128. При проведении проверок Министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

129. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц,
муниципальных служащих Удмуртской Республики органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

130. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

131. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

132. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

133. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

134. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

135. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

136. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - на Едином портале государственных услуг;
 - на Региональном портале государственных услуг;

138. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника 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 Удмуртской Республики;

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 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в орган местного самоуправления;
- 2) в Министерство;
- 3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:
официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;
Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:
официального адреса электронной почты многофункционального центра;
официального сайта многофункционального центра;
Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

143. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

144. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
в орган местного самоуправления или Министерство;
в многофункциональный центр;
в случае, указанном в подпункте 3 пункта 139 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

145. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

146. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

154. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра, организации 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.

155. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

156. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

158. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

159. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

160. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

161. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

162. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

163. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

165. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

**Заявление
о назначении и выплате единовременного пособия при передаче
ребенка в семью**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. СНИЛС _____

3. ИНН _____

4. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

5. Прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с передачей несовершеннолетнего ребенка (детей) на воспитание в мою семью:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка	Число, месяц, год рождения члена семьи

6. Пособие прошу перечислить в _____

(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____

(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № _____,

(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____.

7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в органе местного самоуправления Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

8. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а).

(подпись заявителя)

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

(подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы _____
 (дата приёма и регистрационный номер заявления)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы должностного лица)

 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
 (линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____
