



П Р И К А З

«10» 01 2025 г.

№ 3-н

г. Сыктывкар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью», постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»

приказываю:

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

2. Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 11 мая 2020 г. № 115-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» признать утратившим силу.

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

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

Министр



Н.В. Якимова

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы местного самоуправления) государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются:

2.1. Для получения единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - единовременное денежное пособие при усыновлении

(удочерении) - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, усыновившие (удочерившие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Для получения доплаты на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка на каждого находящегося под опекой (попечительством) ребенка, приемного ребенка (далее - доплата на содержание ребенка) - опекун (попечитель), приемный родитель (родители).

2.3. Для получения вознаграждения приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка (далее - вознаграждение приемным родителям) - приемные родители (родитель).

2.4. Для получения надбавки к вознаграждению приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии (далее - надбавка к вознаграждению приемным родителям) - приемные родители (родитель), взявшие на воспитание приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии.

3. От имени заявителей, в целях получения Государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

5. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 1 Приложения № 14 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: оказание некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью.

7.1. К мерам государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, регулируемым настоящим Административным регламентом, относятся:

- 1) единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении);
- 2) доплата на содержание ребенка;
- 3) вознаграждение приемным родителям;
- 4) надбавка к вознаграждению приемным родителям.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление Государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

9. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление Государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) Для получения единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) – принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложениям № 12 и № 13 к настоящему Административному регламенту.

2) Для получения доплаты на содержание ребенка – принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка согласно приложениям № 8 и № 9 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложениям № 12 и № 13 к настоящему Административному регламенту.

3) Для получения вознаграждения приемным родителям – принятие решения о назначении и выплате вознаграждения (об отказе в назначении и выплате) приемным родителям согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю

уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложениям № 12 и № 13 к настоящему Административному регламенту.

4) Для получения надбавки к вознаграждению приемным родителям – принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложениям № 12 и № 13 к настоящему Административному регламенту.

10.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, является решение органа местного самоуправления о предоставлении Государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

10.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

10.3. Результаты Государственной услуги могут быть получены заявителем в виде документа на бумажном носителе.

10.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен в органе местного самоуправления, в МФЦ (в случае подачи заявления о получении Государственной услуги в МФЦ), посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги составляет:

11.1. для предоставления единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) - не более 20 рабочих дней;

11.2. для предоставления доплаты на содержание ребенка – не более 10 рабочих дней;

11.3. для предоставления вознаграждения приемным родителям, надбавки к вознаграждению приемным родителям – не более 10 календарных дней.

12. Срок предоставления Государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному постановлением Правительства Республики Коми от 09.11.2010 № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью».

Срок предоставления Государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Рекомендуемые формы заявлений о предоставлении Государственной услуги, приведена в Приложении № 1, Приложении № 2, Приложении № 3, Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения Государственной услуги в органе местного самоуправления, в МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

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

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

21.3. Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону Единой справочной службы МФЦ: 8 800 200-82-12, а также на сайте МФЦ и через мобильное приложение МФЦ «Мои документы» Республики Коми.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги составляет не более 15 минут.

В случае направления заявления и документов лично заявителем, документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением, документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям в которых предоставляется Государственная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показатели доступности и качества Государственной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

26. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

27. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

29. При обращении заявителя за оказанием некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении);

Вариант 2 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка;

Вариант 3 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям;

Вариант 4 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям;

Вариант 5 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 14 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в органе местного самоуправления или МФЦ в зависимости от места подачи заявления на предоставление Государственной услуги.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в

соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов в органе местного самоуправления, необходимых для назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении):

а) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

в) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) осуществляется выплата (перечисление).

33.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного

самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

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

34. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

35. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта Государственной услуги не предусматривается.

36. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

38. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

39. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания);

2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;

3) почтового отправления в орган местного самоуправления;

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность.

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

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

43. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

44. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

45. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

47. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 42. настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

48. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления или МФЦ, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

49. Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Коми (далее – Министерство) или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Подлинники документов, указанных в подпунктах 41-42 (в случае, если документ, указанный в пункте 42. настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия.

51. При представлении документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, утвержденный приказом Министерства от 12.08.2024 № 467-п «Об утверждении Журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – приказ Министерства № 467-п), который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

52. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 47, 51 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 42. настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

53. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в пункте 42 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

55. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

57.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

а) на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

59. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

60. Срок направления указанного информационного запроса составляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

60.1. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

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

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

62. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на получение мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, предусмотренных

пунктом 7.1. настоящего Административного регламента;

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

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

4) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

63. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента.

64. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении):

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за назначением и выплатой единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента.

65. При отсутствии оснований, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 41-42, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

66. При наличии оснований, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

67. Проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), осуществляет проверку права заявителя на получение единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) на основании представленных документов.

68. Решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), в случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента.

68.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), ставит подпись на проекте решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) и печать.

69. Один экземпляр решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения» (далее – Центр).

70. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

71. Способы предоставления результата варианта Государственной

услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 12 или приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

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

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

72. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание.

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

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

74. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

75. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 41-42 настоящего Административного регламента, решением о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

76. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пункте 41-42 настоящего Административного регламента, в Центр.

77. Выплата (перечисление) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) осуществляется Центром в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

78. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственного за подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении), в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении).

Вариант 2

79. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не позднее 10 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов в органе местного самоуправления, необходимых для предоставления Государственной услуги:

а) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ,

указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

79.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств на ребенка, указанный пункте 79 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

80. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения назначения и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка.

81. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

82. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления Государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги;
предоставление результата Государственной услуги.

84. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;
получение дополнительных сведений от заявителя;
оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

85. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

86. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

- 1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания);
- 2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;
- 3) почтового отправления в орган местного самоуправления.

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о назначении и выплате доплаты на содержание ребенка, по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность

представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

89. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 88, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

90. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

91. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

92. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

93. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

94. В случае представления документов, указанных в пунктах 87-88 (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего

Административного регламента представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

95. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления или МФЦ, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Подлинники документов, указанных в подпунктах 87-88 (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия.

97. При представлении документов, указанных в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, утвержденный приказом Министерства от 12.08.2024 № 467-п «Об утверждении Журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью», который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

98. В случае направления документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 93, 97 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

99. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в 88 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

101. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

103.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

а) на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

105. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

106. Срок направления указанного информационного запроса составляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

106.1. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

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

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

108. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, права на выплату доплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

109. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 108 настоящего Административного регламента.

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

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за получением Государственной услуги, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в назначении и выплате доплаты на содержание ребенка, предусмотренных

пунктом 108 Административного регламента.

111. При отсутствии оснований, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о назначении и выплате доплаты на содержание ребенка.

112. При наличии оснований, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в назначении и выплате доплаты на содержание ребенка.

113. Проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка.

113.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, осуществляет проверку права заявителя на получение Государственной услуги на основании представленных документов.

114. Решение о назначении и выплате доплаты на содержание ребенка принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате доплаты на содержание ребенка, предусмотренных пунктом 108 настоящего Административного регламента.

115. Решение об отказе в назначении и выплате доплаты на содержание ребенка принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, в случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате доплаты на содержание ребенка, предусмотренных пунктом 108 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, ставит подпись на проекте решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка и печать.

116. Один экземпляр решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Центр.

117. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в

назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

118. Способы предоставления результата варианта Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 12 или приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

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

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

119. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка готовит проект уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание.

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

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

121. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

122. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента, решением о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

123. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пунктах 87-88 настоящего Административного регламента, в Центр.

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

125. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственного за подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка.

Вариант 3

126. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не позднее 10 календарных дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов в органе местного самоуправления, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям:

а) в течение 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 134-135 настоящего Административного регламента (в

случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 календарных дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

126.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 134-135 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям, указанный пункте 126 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

127. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям.

128. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта Государственной услуги не предусматривается.

129. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

130. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с

настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

131. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

132. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

133. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания);

2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;

3) почтового отправления в орган местного самоуправления;

134. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской

Федерации, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

136. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

137. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

138. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

139. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

140. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 134-135 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

141. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления или МФЦ, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

142. Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Подлинники документов, указанных в подпунктах 134-135 (в случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия.

144. При представлении документов, указанных в пунктах 134-135 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, утвержденный приказом Министерства № 467-п, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

145. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 140, 144 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 134-135 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ,

указанный в пункте 135. настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

146. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в 135 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

148. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

149. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

150. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

150.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

а) на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

151. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ,

ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления документов:

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

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

152. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

153. Срок направления указанного информационного запроса составляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

153.1. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

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

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

155. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на получение мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

156. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента.

157. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 134-135 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за назначением и выплатой вознаграждения приемным родителям, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента.

158. При отсутствии оснований, указанных в пункте 155 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 134-135, готовит проект решения о назначении и выплате вознаграждения приемным

родителям.

159. При наличии оснований, указанных в пункте 155 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

160. Проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям, осуществляет проверку права заявителя на получение вознаграждения приемным родителям на основании представленных документов.

161. Решение о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям, в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента.

162. Решение об отказе в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям, в случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, предусмотренных пунктом 155 настоящего Административного регламента.

162.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям, ставит подпись на проекте решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям и печать.

163. Один экземпляр решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Центр.

164. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

165. Способы предоставления результата варианта Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 12 или приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

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

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

166. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) вознаграждения приемным родителям готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) вознаграждения приемным родителям и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание.

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

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) вознаграждения приемным

родителям через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

168. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

169. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 134-135 настоящего Административного регламента, решением о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

170. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пункте 134-135 настоящего Административного регламента, в Центр.

171. Выплата (перечисление) вознаграждения приемным родителям осуществляется Центром в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется вознаграждения приемным родителям.

172. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственного за подготовку проекта решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

Вариант 4

173. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не позднее 10 календарных дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов в органе местного самоуправления, необходимых для назначения и выплаты надбавки к вознаграждению приемным родителям:

а) в течение 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 181-182 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 182 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 календарных дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 182 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

173.1. При наличии противоречивых сведений в представленных

документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 181-182 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 182 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, указанный в пункте 173 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям.

174. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям.

175. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта Государственной услуги не предусматривается.

176. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

177. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

178. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

179. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

180. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания);

2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;

3) почтового отправления в орган местного самоуправления;

181. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям, по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность.

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

182. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

183. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 182 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

184. Способы установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

185. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

186. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

187. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты надбавки к вознаграждению приемным родителям, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 181-182 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 182 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

188. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления или МФЦ, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

189. Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на

официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Подлинники документов, указанных в подпунктах 181-182 (в случае, если документ, указанный в пункте 182 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия.

191. При представлении документов, указанных в пунктах 181-182 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 135 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, утвержденный приказом Министерства № 467-п, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

192. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты надбавки к вознаграждению приемным родителям, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 187, 191 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 181-182 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 182. настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

193. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от

заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в 182 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

195. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

196. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

197. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

197.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

а) на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

199. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

200. Срок направления указанного информационного запроса составляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

200.1. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

201. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает в орган местного самоуправления зарегистрированные ответы и запросы вместе с

представленными заявителем документами для принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

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

202. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на получение мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 181 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

203. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 202 настоящего Административного регламента.

204. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для назначения и выплаты надбавки к вознаграждению приемным родителям:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 181-182 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за назначением и выплатой надбавки к вознаграждению приемным родителям, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям, предусмотренных пунктом 202 настоящего Административного регламента.

205. При отсутствии оснований, указанных в пункте 202 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 181-182, готовит проект решения о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям.

206. При наличии оснований, указанных в пункте 202 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям.

207. Проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении

и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, осуществляет проверку права заявителя на получение надбавки к вознаграждению приемным родителям на основании представленных документов.

208. Решение о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям, предусмотренных пунктом 202 настоящего Административного регламента.

209. Решение об отказе в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, в случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям, предусмотренных пунктом 202 настоящего Административного регламента.

209.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, ставит подпись на проекте решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям и печать.

210. Один экземпляр решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Центр.

211. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

212. Способы предоставления результата варианта Государственной

услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 12 или приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

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

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

213. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) надбавки к вознаграждению приемным родителям готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) надбавки к вознаграждению приемным родителям и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание.

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

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

215. Результат предоставления варианта Государственной услуги

может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

216. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 181-182 настоящего Административного регламента, решением о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

217. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пункте 181-182 настоящего Административного регламента, в Центр.

218. Выплата (перечисление) надбавки к вознаграждению приемным родителям осуществляется Центром в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется вознаграждения приемным родителям.

219. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственного за подготовку проекта решения о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате надбавки к вознаграждению приемным родителям.

Вариант 5

220. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

221. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

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

222. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного

самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

223. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

224. В настоящем варианте предоставления варианта Государственной услуги не приведена административная процедура:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления варианта Государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

225. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги

226. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания);

2) почтового отправления в орган местного самоуправления.

227. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано лично в орган местного самоуправления, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

копии документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано посредством почтового отправления в орган местного самоуправления).

228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

229. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пункте 227 настоящего Административного регламента.

230. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

232. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

233. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги в органе местного самоуправления составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта Государственной услуги

234. Основания для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги:

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

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

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

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

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

236. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги) составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата Государственной услуги

237. Способ предоставления результата варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

238. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 221 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

239. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления уполномоченное на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

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

Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

240. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

241. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством, но не чаще, чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях при осуществлении отдельных государственных полномочий;

2) непредставление органом местного самоуправления в Министерство информации об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки, в установленный срок.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта и предписания (в случае выявления нарушений), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

242. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

243. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

244. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

245. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в орган местного самоуправления уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми.

246. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на сайте органа местного самоуправления, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

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

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

--	--	--	--

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС ребенка)

Выдача пособия другому усыновителю (удочерителю)

(не выдавалось, выдавалось – указать нужное)

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	

Способ получения результата	
-----------------------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на предоставление государственной услуги

(наименование государственной услуги)
 В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

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

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

--	--

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС ребенка)

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	

Способ получения результата	
-----------------------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на предоставление государственной услуги

(наименование государственной услуги)
 В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

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

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	

--	--

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу назначить и выплатить вознаграждения приемным родителям
(родителю) на каждого приемного ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС ребенка)

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

Представлены следующие документы

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

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на
предоставление государственной _____ услуги

(наименование государственной услуги)

В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
оказанию некоторых мер государственной поддержке при передаче
ребенка на воспитание в семью

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	

--	--

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС ребенка)

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

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на
предоставление государственной _____ услуги

(наименование государственной услуги)

В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
оказанию некоторых мер государственной поддержке при передаче
ребенка на воспитание в семью

(Форма, утвержденная приказом
Министерства № 467-п)

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____

Окончен _____».

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

«

№ п/п	Дата приема документов	Способ получения документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7	8

»

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

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

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), имеющего отклонения в психическом/физическом развитии (при наличии), руководствуясь Законом Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»,

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

Должность уполномоченного
лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

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

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) о назначении выплате единовременного денежного
пособия при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка), руководствуясь
Законом Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной
поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»,

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

_____ (перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 62
настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

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

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

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

Должность уполномоченного
лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

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

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

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

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 108 настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П

Приложение № 10

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

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

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

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

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

Должность уполномоченного
лица
М.П.

подпись

Ф.И.О.

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

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

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

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

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента)

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

_____ (перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 155 настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица
М.П

подпись

Ф.И.О.

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено

заявление

гр.

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено

заявление

гр.

(фамилия, имя, отчество)

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

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче
ребенка на воспитание в семью

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
	Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении)»
1.	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, усыновившие (удочерившие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или их представители
	Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка»
2.	Опекун (попечитель), приемный родитель (родители) или его (их) представитель (ли)
	Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) вознаграждения приемным родителям»
3.	Приемные родители (родитель) или его (их) представитель (ли)
	Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям»
4.	Приемные родители (родитель), взявшие на воспитание приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии или его (их) представитель (ли)
	Результат Государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и созданных реестровых записях»
5.	Физическое лицо, обратившееся за предоставлением

государственной услуги

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении)»		
1.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
3.	Признак заявителя	1. Граждане Российской Федерации; 2. Проживают на территории Республики Коми; 3. усыновившие (удочерившие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) доплаты на содержание ребенка»		
4.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
6.	Признак заявителя	1. Опекун (попечитель); 2. Приемный родитель (родители)
Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям»		
7.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
8.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
9.	Признак заявителя	1. Приемный родитель (родители)
Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) надбавки к вознаграждению приемным родителям»		
10.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
11.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
12.	Признак заявителя	1. Приемный родитель (родители); 2. Взятые на воспитание приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста

		либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии
--	--	--

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

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: _____
(указывается способ направления и адрес)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)