

Утвержден
постановлением
администрации
Уссурийского
городского округа
от _____ № ____ -НПА

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются следующие лица, зарегистрированные на территории Уссурийского городского округа:

один из усыновителей;

один из опекунов (попечителей);

один из приемных родителей.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей - граждан Российской Федерации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении гражданина;

на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>).

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Уполномоченного органа лично, по телефону.

При информировании по телефону предоставляется информация:

о нормативных правовых актах, на основании которых Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу;

о представлении перечня необходимых документов, требуемых при

предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении в Уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>), а также на информационном стенде Уполномоченного органа следующей информации:

место нахождения Уполномоченного органа: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинеты 301, 303, 304, 306.

график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30, 8 (4234) 32-35-36;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны размещены

Уполномоченным органом на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru., в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги,
а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый
стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом администрации Уссурийского городского округа, предоставляющим государственную услугу, является Управление по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о предоставлении государственной услуги в форме распоряжения Уполномоченного органа о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней с даты приема (регистрации) заявления в Уполномоченном органе.

Действующим законодательством приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте

администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.

9.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью заявитель обращается в Уполномоченный орган с пакетом документов, в который входят:

1) письменное заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае его обращения):

- решения суда об усыновлении, дата которого со дня вступления в законную силу на день обращения заявителя за единовременным пособием не превышает шести месяцев;

- решения об установлении опеки (попечительства), дата которого со дня вынесения органом опеки и попечительства на день обращения заявителя за единовременным пособием не превышает шести месяцев;

- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, дата которого со дня заключения на день обращения заявителя за единовременным пособием не превышает шести месяцев.

4) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (представляются в случае отсутствия в

решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей));

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

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, предоставляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

1¹) свидетельство о смерти родителей, за исключением выданных компетентными органами иностранного государства;

свидетельство о смерти родителей, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

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

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

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

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

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

9¹) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

9.2 Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, помимо документов, указанных в п. 9.1 административного регламента, дополнительно представляют:

-копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

-копию разрешения на временное проживание;

-копию трудовой книжки или трудового договора.

9.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

текст обращения не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

предоставление заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений в предоставленном заявлении и документах;

истечение шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении на день обращения заявителя за единовременным пособием;

истечение шести месяцев со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства) на день обращения заявителя за единовременным пособием;

истечение шести месяцев со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью на день обращения заявителя за единовременным пособием.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата лично заявителем не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

в день подачи заявления в Уполномоченный орган (при личном обращении заявителя);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления, поданного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления

документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству

заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения пособий, могут быть направлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособий, представляемые в форме электронных документов:

представляются в органы и организации, назначающие пособия, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), портала государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - портал услуг) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Порядок подачи заявления и документов необходимые для получения пособий указан в п. 23, п. 24 настоящего регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата.

19. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлено по электронной почте администрации Уссурийского городского

округа (admin@adm-ussuriisk.ru), Уполномоченного органа (opeka@adm-ussuriisk.ru) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

В состав административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию: регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Уполномоченный орган, направленного почтой;

в случае личного обращения заявителя выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту, в которой указывается наименование и количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае подачи заявления почтой - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению, направленному по почте в Уполномоченный орган не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим регламентом, заявление и приложенные к нему документы возвращаются обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) данного заявления.

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

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя - не может превышать пяти минут;

в случае подачи заявления и документов, направленных в форме почтового отправления, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем обращения в Уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Уполномоченным органом заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота;

- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему электронного документооборота.

20. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок административного действия установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, составляет 2 календарных дня с даты приема (регистрации) заявления в Уполномоченном органе.

При наличии предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения (распоряжения) о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является разработка проекта решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

21. Административная процедура «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за производство по заявлению при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом

9 административного регламента, подготавливается межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

-наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

-наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

-сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

-контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

-дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

-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.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» является получение информации для формирования полного пакета документов с целью назначения и выплаты единовременного пособия.

22. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» является поступление в Уполномоченный орган заявления и пакета документов, а также сведений по межведомственному запросу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в п. 10 административного регламента.

По результатам проведения проверки Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» принимает одно из следующих решений:

- о назначении и выплате единовременного пособия и подготовке соответствующего постановления;
- об отказе в назначении и выплате единовременного пособия

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» готовит письменное сообщение об отказе в назначении и выплате

единовременного пособия и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» подписанное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия регистрирует и готовит его к отправке в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Письменное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия заявителю направляется в течение 3 дней после принятия соответствующего решения, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 дней.

В случае принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия и подготовке соответствующего постановления должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» готовит проект постановления о назначении и выплате единовременного пособия на бланке Уполномоченного органа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Проект решения должен содержать: фамилию, имя и отчество заявителя, место его жительства, фамилию, имя, отчество, дату рождения переданного ему на воспитание ребенка, форму устройства ребенка на воспитание в семью, размер единовременного пособия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата» проект решения в форме распоряжения Уполномоченного органа о назначении и

выплате единовременного пособия передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня/

Подписанное решение (распоряжение) о назначении и выплате единовременного пособия регистрируется в журнале распоряжений по основной деятельности.

Решение (распоряжение) о назначении и выплате единовременного пособия в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству передается специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия.

Решение (распоряжение) о назначении и выплате единовременного пособия выдается лично на руки заявителю или направляется почтой, электронной почтой по желанию заявителя. Второй экземпляр постановления направляется в финансово-экономический отдел Уполномоченного органа для осуществления работы по выплате единовременного пособия. Ответ, подготовленный по запросам, поступившим через МАУ «МФЦ», направляется в данное учреждение.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

отказ в выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в форме письменного уведомления Уполномоченного органа.

23. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

- а) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) направление принятых документов в отдел не позднее дня, следующего за днем приема документов;
- г) прием из отдела документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги.

д) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде;
- распечатывает документы на бумажных носителях. Дальнейшая работа с документами производится в соответствии с пунктами 18 – 22 настоящего регламента.

24. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Заявитель направляет заявление и документы о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, предоставленное в электронной форме является основанием для его приема в Уполномоченном органе.

При рассмотрении заявления Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, и в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения, необходимые для назначения пособий, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Ответы на запросы организаций, назначающих пособия, направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 дней с даты их поступления.

Лица, имеющие право на получение пособий, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты пособия документы в полном объеме.

Заявитель через личный кабинет уведомляется о ходе исполнения государственной услуги.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособий, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

Решение (распоряжение), подготовленное Уполномоченным органом направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

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

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документе, являющемся результатом

предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

лично в Уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

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

Основанием для начала процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и передача в Уполномоченный орган исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется Уполномоченным

органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченном органе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

23. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба), принятие решений и подготовку ответов на жалобу.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления гос. услуги).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления гос. услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги с использованием средств

телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

24. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих органа администрации Приморского края, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нарушение прав граждан, полноту и качество предоставления государственной услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью»

В _Управление по опеке и попечительству
администрации Уссурийского городского округа

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность серия _____
N _____,
выдан _____

(наименование органа, выдавшего
документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью

ребенка (детей) _____

В соответствии со статьей 12.2 Федерального закона РФ от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", главой 5 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 года N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" прошу назначить мне единовременное пособие в связи с передачей ребенка на воспитание в семью с перечислением на личный счет.

О себе сообщаю следующее:

Место жительства (место пребывания): _____

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

Место фактического проживания _____

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

Сведения о реквизитах счета: № _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

(наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие)

Пособие прошу направлять почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации

(нужное подчеркнуть)

" " _____ Г.
(дата)

(подпись заявителя)

Я, (мы) _____
даю (ём) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью»

РАСПИСКА
о приеме (регистрации) заявления и документов,
представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ приняты, в журнале зарегистрированы " __ " _____ 20__ г. под № _____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица управления,
принявшего заявление)

Расписку получил(а) " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)