

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Законом Брянской области от 11.01.2008 №1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 24.06.2013 №248-п «О предоставлении единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью», Уставом городского округа город Брянск, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 26.03.2015 №829-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Андрееву А.А.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Инспектор группы опеки и  
попечительства комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства  
72 21 34

Е.А. Савкина

И.о. председателя комитета  
по делам молодежи, семьи,  
материнства и детства

И.П. Молоканова

Начальник отдела  
делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата  
Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и организация выплаты единовременного пособия при  
всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированные на территории городского округа город Брянск.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- на официальном сайте Брянской городской администрации и комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее – Комитет);
- непосредственно в Комитете;
- на информационных стендах в Комитете;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение, почтовый адрес Брянской городской администрации, Комитета, предоставляющего государственную услугу, график его работы, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.3.2. Информирование заявителей государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать название организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении заявителя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок и (или) заявитель должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой

телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Время ожидания личного приема заявителями государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.3. Комитет осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.4. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия

(бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» Брянской городской администрации, Комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, Комитета, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» (далее – государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках переданных государственных полномочий через функциональный орган: Комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее Комитет).

Комитет при предоставлении государственной услуги не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и организация выплаты заявителю единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

- уведомление заявителя об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней с даты представления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Брянской городской администрации, Комитета, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

а) заявление на имя Главы Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

б) справка серии МСЭ (медико-социальной экспертизы), подтверждающая факт установления инвалидности, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 года N 1031н, выданная экспертной медицинской комиссией органа управления здравоохранения (при усыновлении ребенка-инвалида);

в) копия свидетельства о рождении (при усыновлении ребенка старше семи лет, а также детей, являющихся братьями и (или) сестрами);

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

При передаче ребенка на воспитание в семью, в случае установления над ними опеки (попечительства) или устройства ребенка в приемную семью, кроме документов, указанных выше, представляются копии следующих документов:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

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

Вышеперечисленные документы не представляются в случае наличия их в Комитете.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Брянска, временно проживающие на территории города Брянска и подлежащие обязательному социальному страхованию, а также беженцы, проживающие на территории города Брянска, для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

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

Для предоставления услуги Комитетом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) следующие, имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (для усыновителей);
- копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для опекунов);
- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (для приемных родителей);
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (предоставляется по инициативе заявителя);
- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.



При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Брянской городской администрации, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в настоящем пункте и предоставляемые заявителем, предоставляются должностному лицу с предъявлением оригинала.

Должностное лицо сверяет копии с подлинником каждого документа. При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, должностное лицо информирует заявителя о выявленных недостатках, предлагает их устранить.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- обращение заявителя поступило по истечении установленного срока подачи заявлений (по истечении 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

Государственная услуга не предоставляется отчимам и мачехам; гражданам, взявшим под опеку (попечительство) детей по заявлению родителей; гражданам, воспитывающим детей, оставшихся без попечения родителей, и желающим изменить форму устройства детей.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в ходе приема.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

2.9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является заявление получателя государственной услуги.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление в письменном виде о предоставлении государственной услуги, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию заявлений.

2.13. 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, для предоставления государственной услуги:

- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей;

- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования;

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места должностного лица, ответственного за прием и выдачу документов;

- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде группы опеки и попечительства комитета.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.16. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия у заявителя права на получение государственной услуги;
- принятие решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;
- подготовка, согласование, подписание постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты заявителю единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы Брянской городской администрации и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего ребенка;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов);

Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, п. 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток;

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- отказ в приеме и регистрации документов заявителя.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в группу опеки и попечительства Комитета зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для получения государственной услуги.

Должностное лицо рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном

взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

При подготовке межведомственного запроса должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. 2.6 административного регламента.

Критерии принятия решения:

- установление наличия (отсутствия) права на получение государственной услуги;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и установление наличия права на получение государственной услуги, либо установление отсутствия права на получение государственной услуги.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня, с даты получения в порядке межведомственного взаимодействия всех необходимых документов.

3.4. Принятие решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.

Председатель Комитета проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

Критерии принятия решения:

- установление наличия (отсутствия) права на получение

государственной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги в виде резолюции председателя Комитета.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 3 дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка, согласование и подписание постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция председателя Комитета о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо готовит проект постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги и направляет его для согласования и подписания в Брянскую городскую администрацию.

Критерии принятия решения:

- положительное решение о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями постановление Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

3.6. Организация выплаты заявителю единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

Комитет в 10-дневный срок с даты представления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента осуществляет выплату единовременного пособия заявителю в форме, указанной в заявлении.

Критерии принятия решения:

- оформленное в соответствии с установленными требованиями постановление Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю на указанный в заявлении лицевой счет, открытый в кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителем.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется начальником группы опеки и попечительства Комитета, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных (немуниципальных) служащих.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается один раз в год. Внеплановые проверки – по конкретному обращению.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комитетом.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления



государственной услуги формируется комиссия. Результата деятельности комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- соблюдение должностными лицами группы опеки и попечительства Комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, Комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Брянской городской администрацией, Комитетом, должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя Комитета, подаются Главе Брянской городской администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Брянской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, Комитет.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в

Инспектор группы опеки и попечительства  
комитета по делам молодежи, семьи,  
материнства и детства  
72 21 34

Е.А. Савкина

И.о. председателя комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы  
городской администрации

А.А. Андреева

**Приложение №1**

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью», утвержденному постановлением Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Брянской городской администрации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (название улицы, № дома, № кв, город)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в размере \_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения ребенка), принятого мною на воспитание ( \_\_\_\_\_ ) (форма устройства ребенка) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

К заявлению прилагаю следующие документы ( \_\_\_\_\_ листов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Указанное пособие прошу:

1. Перечислить на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указать реквизиты банка, номер счета и данные получателя для перечисления пособия)

2. Направить почтовым переводом по адресу: \_\_\_\_\_

3. Выплатить наличными.

Примечание: ненужное зачеркнуть

В случаях перечисления пособия способами, указанными в пунктах 2 и 3, оплату расходов по предоставляемым услугам обязуюсь нести за свой счет.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор группы опеки и попечительства  
комитета по делам молодежи, семьи,  
материнства и детства  
72 21 34

Е.А. Савкина

И.о. председателя комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы  
городской администрации

А.А. Андреева

**Приложение №2**

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Брянской городской администрации

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, года рождения)

Проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ даю свое согласие комитете по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, расположенной по адресу: город Брянск, Октябрьская, 103, с целью \_\_\_\_\_

описание получаемой услуги

на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год рождения; место рождения; гражданство; данные паспорта гражданина РФ; (или данные паспорта иностранного

гражданина); адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты СНИЛС; копия ИНН; номер полиса обязательного медицинского страхования; номер расчетного счета в банке; вид лицевого счета; фотография; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, рождении детей, заключении (расторжении) брака, трудовой (служебной) деятельности, образования, состоянии здоровья, наличии или отсутствии судимости, доходах, имущественном положении, наличии в собственности движимого (недвижимого) имущества, а также на совершение с ними следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, в том числе передачу, блокирование, уничтожение (удаление), как автоматическим, так и неавтоматическим способом.

Срок действия согласия 75 лет. Настоящее согласие может быть отозвано по моему личному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка)

Инспектор группы опеки и попечительства  
комитета по делам молодежи, семьи,  
материнства и детства  
72 21 34

Е.А. Савкина

И.о. председателя комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

И.П. Молоканова

Заместитель Главы  
городской администрации

А.А. Андреева