



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Ленинградской области  
КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

*30 декабря 2019г.* Санкт-Петербург № 71

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению органами местного самоуправления Ленинградской области  
государственной услуги "Организация назначения  
и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью"

В соответствии с п. 1.6.1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Ленинградской области государственной услуги "Организация назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 25 февраля 2019 года №14 Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Ленинградской области государственной услуги "Организация назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С. В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 30.12.13 № 71  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению органами местного самоуправления Ленинградской области  
государственной услуги по организации назначения и выплаты единовременного  
пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

(сокращенное наименование - организация назначения и выплаты  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью  
далее - регламент, государственная услуга)



## 1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, которые относятся к следующим категориям лиц:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц (далее - представитель заявителя) лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах опеки и попечительства.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - орган опеки и попечительства), предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте органа опеки и попечительства;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru.);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - реестр).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.



Сокращенное наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.2. Государственную услугу предоставляет: органы местного самоуправления в лице органов опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее – органы опеки и попечительства)

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

при личной явке:

в органы опеки и попечительства

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личной явки:

почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;

по телефону – в МФЦ;

Зпосредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги является осуществление выплаты единовременного пособия путем перечисления денежных средств (единовременного пособия) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи), либо на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в органы опеки и попечительства

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ;

2.4. Срок предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и в сети Интернет по адресу <http://edu.lenobl.ru/> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением №1.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица органа опеки и попечительства либо работником МФЦ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах органа опеки и попечительства/Организации

Тип приобщаемого документа:

заявление в электронном виде в формате сканирования документов должно соответствовать требованиям: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности;

заявление в бумажный виде: оригинал, удостоверенное заявителем, либо нотариально удостоверенная копия

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа);

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

5) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

6) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в п.4)-5) настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

7) в случае установления опеки (попечительства) или передачи ребенка на воспитание в приемную семью представляются документы, подтверждающие



отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти 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;

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

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

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

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

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

свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

8). Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы дополнительно, помимо документов, указанных в пунктах 1 - 6. настоящего регламента представляют:

разрешение на временное проживание;

трудовая книжка или трудовой договор;

справку из территориального органа фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

удостоверения беженца.

2.7 Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:



документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

справку о том, что нахождение разыскиваемых родителей не установлено;

справку из территориального органа фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

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

2.7.1 Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством является представление неполного комплекта документов, указанных в 2.6 регламента.



Орган опеки и попечительства дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения заявителем.

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 2.6. настоящего регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пунктами 2.6. настоящего регламента).

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) истечение шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью на момент обращения заявителя за единовременным пособием;

2) отсутствие у заявителя права на получение пособия в соответствии с действующим законодательством;

3) непредставление заявителем недостающих документов, указанных в пункте 2.6 регламента по истечении шести месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить дополнительные документы;

4) предоставление заведомо недостоверных сведений.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1 Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в орган опеки и попечительства:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в орган опеки и попечительства – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в орган опеки и попечительства – в день поступления запроса в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);



при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в органе опеки и попечительства или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуются, информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа опеки и попечительства, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ/органом опеки и попечительства инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).



2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе опеки и попечительства, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3 Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;



3) осуществление не более одного обращения заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в орган опеки и попечительства или МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения для получения государственной услуги, предоставляемых органом опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Российской Федерации/Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 5 рабочих дней;

3) принятие решения о назначении выплаты, либо об отказе в предоставлении единовременного пособия - 1 рабочий день;

4) выдача результата (выплата единовременного пособия) - 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги



3.1.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления в орган опеки и попечительства или в МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, в соответствии с должностным регламентом функциями принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, в тот же день регистрирует, составляет опись документов, вручает копию описи под роспись;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом по выполнению данной административной процедуры.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в предоставленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 дней с даты окончания первой процедуры.

1 действие: формирование, направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия электронного и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация документов в журнале регистрации.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта



решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и предоставленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, направляет результат предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направлению заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».



3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в ОИВ/ОМСУ/организацию;
- без личной явки на прием в ОИВ/ОМСУ/организацию.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ОИВ/ОМСУ/организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

ОМСУ/организацию - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОИВ/ОМСУ/организацию:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства российской федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа опеки и попечительства выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;



после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/организации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОИВ/ОМСУ/организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОИВ/ОМСУ/организации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОИВ/ОМСУ/организации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОИВ/ОМСУ/организации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо ОИВ/ОМСУ/организации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОИВ/ОМСУ/организации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме



электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОИВ/ОМСУ/организацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. ОИВ/ОМСУ/организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОИВ/ОМСУ/организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в ОИВ/ОМСУ/организацию/МФ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ОИВ/ОМСУ/организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ОИВ/ОМСУ/организации направляет способом, указанным в заявлении.



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора)) органа опеки и попечительства, должностными лицами комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета.

При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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



Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в



порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами российской федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.



В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подаются либо в комитет, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных



средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства, многофункциональным центром 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.

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

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.

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОИВ/ОМСУ/организацией. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОИВ/ОМСУ/организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;



д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОИВ/ОМСУ/организацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОИВ/ОМСУ/организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;



- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОИВ/ОМСУ/организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОИВ/ОМСУ/организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг



**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
и выплате единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, опекун (попечитель))

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающего(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

паспорт	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с передачей несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

на воспитание в мою семью.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	шт.	№ п/п	Наименование документа	шт.
1	Копия паспорта		13	Справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы	
2	Копия свидетельства о смерти родителя (родителей)		14	Копия свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки	
3	Копия решения суда о лишении родителей родительских прав (ограничении в родительских правах)		15	Справка о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено	
4	Копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными)		16	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	
5	Копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими		17	Копия удостоверения беженца	
6	Копия решения суда об		18	Копия разрешения на временное	



	установлении факта оставления ребенка без попечения родителей			проживание	
7	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка		19	Копия трудовой книжки или трудового договора	
8	Копия решения суда об усыновлении		20	Копия документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство	
9	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье		21	Справка о регистрации в территориальных органах фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя	
10	Заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка		22		
11	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье		23		
12	Копия решения суда об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка		24		

Единовременное пособие прошу перечислить (указать желаемый способ получения пособия): почтовым переводом в почтовое отделение № \_\_\_\_\_ или на лицевой счет № \_\_\_\_\_, (номер лицевого счета)

в отделение банка \_\_\_\_\_ (наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

**Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:**

Сведения о доверенном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

достоверность указанных сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



предупрежден (а) о том, что за предоставление недостоверных сведений несут уголовную ответственность, предусмотренную ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и представленные документы принял, паспорт сверил.

Рег. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

(должность)

(подпись, ФИО должностного лица)

(линия отреза)

**Расписка – уведомление  
о приеме заявления и документов для назначения выплаты  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

Гр. \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Представлены для назначения и выплаты единовременного пособия следующие документы:

№пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

**Приложение к заявлению**

**Согласие гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф.И.О. полностью),

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие \_\_\_\_\_,

(наименование органа опеки попечительства – далее оператор)

на обработку моих персональных данных а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям,



органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано \_\_\_\_\_  
 (дата, номер регистрации)

Принял \_\_\_\_\_  
 (дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

-----  
 (линия отреза)

### Расписка - уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки  
 (гражданина) \_\_\_\_\_  
 зарегистрировано \_\_\_\_\_  
 (дата, регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
 (дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)



к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
и выплате единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью

**Журнал**  
регистрации заявлений и решений о назначении, отказе в назначении выплаты  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

№ п/п	дата обращения за предоставлением государственной услуги	ФИО заявителя	Адрес места жительства	ФИО ребенка (детей) и дата его (их) рождения	Правовые основания для назначения пособия (реквизиты документов)	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	реквизиты документа о назначении (отказе в назначении) и выплате единовременного пособия	дата перечисления единовременного пособия на лицевой счет заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## Приложение 3

к административному регламенту предоставления  
на территории Ленинградской области  
государственной услуги по назначению  
и выплате единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью

**ЖУРНАЛ**  
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка (детей) и дата его (их) рождения	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи полученной информации должностному лицу	Примечание
1									
2									
3									



### Блок-схема исполнения государственной услуги

