

Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2022 г.

№ 156

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30.12.2021 г. № 71, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Н.Ю.Соколова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 11 апреля 2022 года № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация), наделенной полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - заявитель).

Заявителем не может быть лицо, указанное в пункте 4 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н.

3. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал госуслуг) и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (далее – ЕПКО).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, через единый портал госуслуг (раздел портала «Каталог услуг/описание услуг») или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, на которого возложены функции по опеке и попечительству.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистом по опеке и попечительству;
- срок предоставления Администрацией муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Парфеньевского муниципального округа в сети Интернет (www.parfenyevo.ru) (далее – официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- копии правового акта Администрации о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99 от 24 мая 1995 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15 от 27 января 2010 г.).

- Законом Костромской области № 346-6-ЗКО от 19.02.2018 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 21 февраля 2018 г.);

- Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный район Костромской области;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство (для иностранных граждан и лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев);

3) копия вступившего 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;

4) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей));

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

6) копия разрешения на временное проживание (для иностранных граждан и лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев);

7) копия трудовой книжки или трудового договора (для иностранных граждан и лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев);

8) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для иностранных граждан и лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев);

9) копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев).

14.1. В случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в Перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 14 настоящего административного регламента) представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей, а именно:

- 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.

15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом по опеке и попечительству на основании предоставленного подлинника этого документа.

16. Перечень документов, указанных в пунктах 14, 14.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

Документы, указанные в пунктах 14, 14.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поступивших на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

22. Заявление, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 5 календарных дней со дня его поступления в Администрацию в случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 14, 14.1. настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по истечении 6 месяцев со дня получения заявителем соответствующего уведомления.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, орган местного самоуправления обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

26. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

28. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием единого портала госуслуг, ЕПКО.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

35. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПКО ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПКО, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. При личном обращении заявитель обращается к специалисту Администрации, на которого возложены функции по опеке и попечительству (далее – специалист по опеке и попечительству).

Специалист по опеке и попечительству:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- в случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, готовит письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены заявителем дополнительно;

- принимает и передает специалисту, ответственному в Администрации за прием и регистрацию документов, поступившее заявление для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, передает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления;

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту по опеке и

попечительству через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный в Администрации за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- направляет заявителю извещение о дате получения (регистрации) заявления;

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту по опеке и попечительству через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту по опеке и попечительству.

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту по опеке и попечительству.

46. При поступлении документов специалист по опеке и попечительству:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;

- б) формирует личное дело заявителя.

- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

- г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- д) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

- е) при выявлении оснований для возврата заявления, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 5 календарных дней со дня его поступления в Администрацию;

ж) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

з) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект правового акта Администрации о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – правовой акт о предоставлении муниципальной услуги);

и) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 6 настоящего административного регламента (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

к) осуществляет согласование проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;

л) передает главе Администрации проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом исполнения административной процедуры является передача главе Администрации проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение главой Администрации проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Глава Администрации при рассмотрении документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Подписанные главой Администрации правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

52. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, правового акта о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и правового акта о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;

2) снимает с правового акта о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) копию, заверяет ее в установленном в Администрации порядке;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта);

4) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке копию правового акта о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) передает дело специалисту по опеке и попечительству для подготовки передачи дела в архив.

56. Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии правового акта о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

58. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия первым заместителем главы Администрации.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и

законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

61. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

63. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

66. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

67. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

68. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном

(внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, единый портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

75. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

79. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Парфеньевского
муниципального округа Костромской области, адресах официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию
о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1.	Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157270 Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д.17	(49440) 24152	E-mail: parfenevo@adm44.ru www.parfenevo.ru

График

приема и консультирования граждан специалистами администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области
по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Специалист по опеке и попечительству	с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин. перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Форма

В администрацию Парфеньевского
муниципального округа Костромской области
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при передаче ребёнка
на воспитание в семью

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающий(-ая) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Серия документа			
Кем выдан		Место рождения	

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребёнка на воспитание в семью (далее – пособие) в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо): _____
	(фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица)

	Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ серия _____ номер _____, выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____ Адрес места жительства _____ _____ _____ Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____ _____ _____ (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица) _____ (подпись законного представителя или доверенного лица)
--	---

Уведомление о назначении пособия прошу выслать /не выслать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

(указывается адрес заявителя/представителя заявителя или доверенного лица)

С размером, порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(-а).

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи;

кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты счета: _____

(указываются реквизиты счета заявителя либо его законного представителя (доверенного лица))

в отделении № _____ филиала № _____
 банка _____

(наименование кредитной организации)

для перечисления пособия.

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Даю согласие администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

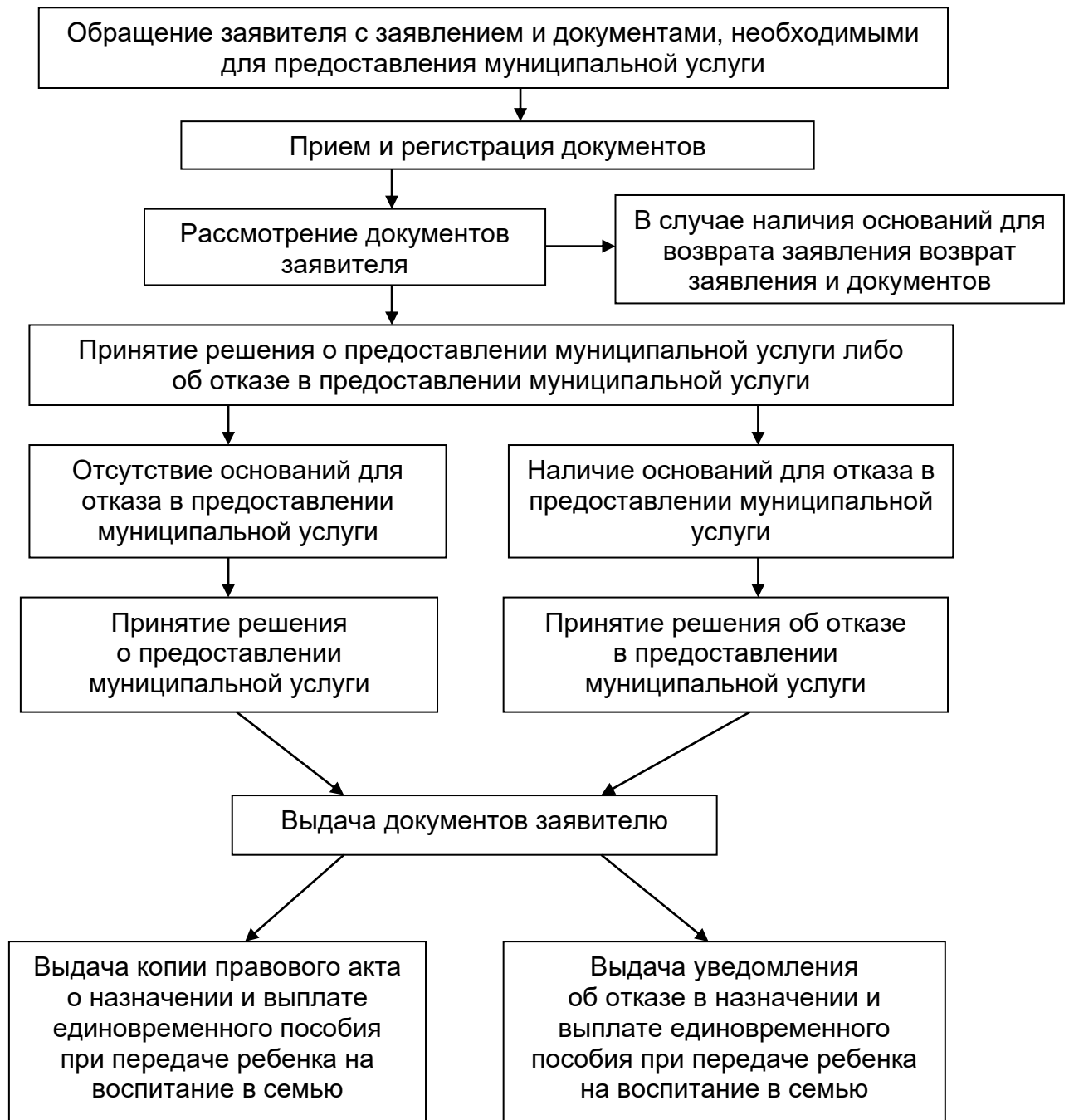
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРФЕНЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Маркова ул., д.17, с. Парфеньево,

Костромская область, 157270

тел.(49440) 2-41-

14, тел./факс –2-41-52

E-mail: parfenyevo@adm44.ru

ОКПО 04030860, ОГРН 1024401835996

ИНН/КПП 4423000658/442301001

«__» _____ 20__ г. №

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Кому _____

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления**

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» возвращает заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью: _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

по причине (причинам):

1. _____
2. _____

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРФЕНЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Маркова ул., д.17, с. Парфеньево,
Костромская область, 157270
тел.(49440) 2-41-14, тел./факс –2-41-52
E-mail: parfenyevo@adm44.ru
ОКПО 04030860, ОГРН 1024401835996
ИНН/КПП 4423000658/442301001

«__» _____ 20__ г. №
на № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Кому _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области,
рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

и представленные документы для принятия решения о назначении и выплате
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью,
руководствуясь Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О
государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009
г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты
государственных пособий гражданам, имеющим детей», отказывает в назначении и
выплате единовременного пособия по следующим основаниям:

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.