

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 23.11.2021

№ 2062-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

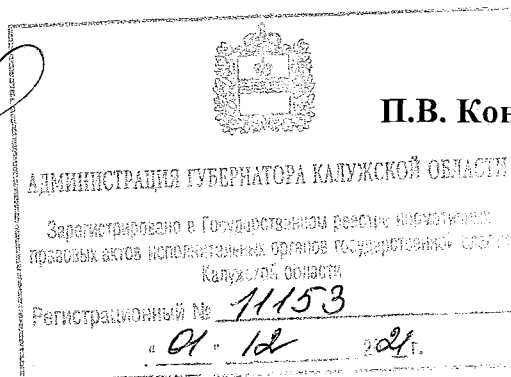
В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов



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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее соответственно - единовременное пособие, Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право
в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения
их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с
соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при
предоставлении государственной услуги**

Заявителями на предоставление государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, которые относятся к следующим категориям лиц:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской 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.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещены на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также на стендах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

1.3.4. Информирование о государственной услуге и правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Посредством размещения на официальном сайте Министерства предоставляется следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;
- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие органы опеки и попечительства, органы записи актов гражданского состояния Калужской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и его выплата либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на шесть месяцев со дня получения заявителем разъяснения министерства о необходимости представления дополнительных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (в случае усыновления ребенка (детей)).

В случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка;
- 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;
- свидетельство о смерти родителей и (или) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки (если они выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.6.2. 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 для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- копию разрешения на временное проживание;
- копию трудовой книжки (трудового договора) и (или) сведения о трудовой деятельности;
- копию удостоверения беженца.

2.6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель может представить оригинал документа для изготовления копии документа.

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заполнение документов карандашом не допускается. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должны быть

указаны полностью. В документах не должно быть подчисток, прописок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление о назначении единовременного пособия и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Министерство лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, регионального портала, либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист Министерства запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье (в случае установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства));

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

- 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).

В случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью специалистом Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы и (или) сведения, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;

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

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

- 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.

- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования

Российской Федерации в качестве страхователя (в отношении заявителей, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Министерство или МФЦ по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, и направление Министерством письменного разъяснения о необходимости дополнительного предоставления документов.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за получением единовременного пособия позднее 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);

2) несоответствие заявителей требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента.

3) непредставление заявителем недостающих документов в течение шести месяцев со дня получения заявителем разъяснения Министерства, предусмотренного пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является открытие и ведение кредитной организацией счета в валюте Российской Федерации, предоставление реквизитов счета в валюте Российской Федерации, открытого на имя заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Расчет размера платы за необходимые и обязательные услуги производится организацией, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, на основании методики определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг, разработанной органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в Министерстве составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

Если заявление о назначении единовременного пособия пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляется в день

их поступления в Министерство.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

2.16.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности получения государственной услуги

является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, 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;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение Министерства или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, непосредственного взаимодействия заявителя с работником Министерства не требуется.

2.17.4. При личном обращении в Министерство заявителя получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником Министерства и составляет не более 15 минут.

2.17.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения пособия, могут быть направлены в Министерство посредством почтовой связи. В этом случае направляются заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для получения единовременного пособия, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются простой электронной подписью заявителя, в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращения за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775);

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

- лично;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала, Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения единовременного пособия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) истребование документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) направление заявителю уведомления о принятом решении;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 6) предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
 - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Министерства;
 - иные процедуры;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента могут быть поданы заявителем в Министерство лично, почтовой связью, через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Министерства заключены соглашения о взаимодействии, либо с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист Министерства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.2.3 При личном обращении заявителя специалист Министерства проверяет личность заявителя по предъявляемому им паспорту, после чего проверяет комплектность прилагаемых документов. Копии документов сличаются с оригиналом, о чем на копиях документов специалистом Министерства производится запись.

3.2.4 В случае, если к заявлению представлен неполный комплект документов, специалист Министерства письменно информирует заявителя о документах, которые должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения заявителем соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

3.2.5 Специалист Министерства выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения (расписка о приеме документов выдается при личном обращении заявителя) при направлении заявления посредством почтовой связи - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

При направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме и обратившемуся лицу направляется электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления необходимых документов.

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала, Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения единовременного пособия.

При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и

необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых документов почтой связью, производится специалистом Министерства в порядке, установленном действующими в Министерстве правилами делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием документов, способ фиксации результата - внесение текстовой записи о поступившем заявлении и прилагаемых к нему документах в систему автоматизированного документооборота Министерства.

3.3. Истребование документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является отсутствие в принятом от заявителя комплекте документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Министерства, которому поручено рассмотрение комплекта документов, осуществляет подготовку запросов и направляет их в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 4 рабочих дня;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение из органов, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства Министерства.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта документов, необходимых для ее предоставления, полученных в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Министерства осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, и в случае необходимости запрашивает

дополнительные сведения, необходимые для назначения пособий, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия и обеспечивает его согласование со структурными подразделениями Министерства в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве.

Согласованный должностными лицами Министерства проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия передается специалистом Министерства на подпись министру труда и социальной защиты Калужской области. После подписания министром труда и социальной защиты Калужской области приказа о назначении и выплате единовременного пособия специалист Министерства направляет копию приказа в отдел финансового регулирования и контроля управления экономики, финансов и организации материально-технического обеспечения Министерства для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый им в кредитной организации или через почтовое отделение.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является приказ Министерства о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа Министерства о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия в журнале регистрации приказов Министерства путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Специалист министерства готовит в адрес заявителя письменный ответ о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении и выплате (далее - письменный ответ).

Максимальный срок направления заявителю письменного ответа составляет 2 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

3.5.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие приказа Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление письменного ответа заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю в системе делопроизводства Министерства.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления гражданином в письменном ответе Министерства, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Министерства, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в письменном ответе Министерства, осуществляет переоформление письменного ответа.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на Региональном портале следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала

3.7.2. подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на Региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.7.3. Поступившее в Министерство в электронном виде заявление регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается специалисту Министерства.

3.7.4. Специалист Министерства осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.1 Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.7.5. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в Министерство для получения государственной услуги, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в Министерство, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

3.7.6. Специалист Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с органами опеки и попечительства, органами записи актов гражданского состояния Калужской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.7.7. В процессе оказания государственной услуги обеспечивается возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3.7.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.8. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Выполнение административных процедур (действий) многофункциональным центром осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенного между органами, предоставляющими государственную услугу и многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.3. При приеме заявления осуществляется:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги, а также в порядке дальнейшего взаимодействия;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи;
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги на бумажном носителе.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.8.4. Специалист МФЦ формирует и направляет в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственный запрос, содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, включая составление на бумажном носителе

3.8.5. Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги, в том числе получения документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления.

Иные процедуры

3.8.6. Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

3.8.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальником отдела развития семейных форм устройства Министерства.

4.2. Специалист Министерства несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных

регламентах.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной
услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Министерства.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты Калужской области.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

4.11. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется в адрес министра для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и
иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

За систематическое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и
организаций**

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным,

всесторонним и объективным.

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти (организации), предоставляющего государственную услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу - Министерством, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области. Жалоба может быть направлена министру труда и социальной защиты Калужской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах Министерства, Сайте, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц Министерства

регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

**Министерство труда
и социальной защиты
Калужской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении единовременного пособия при передаче ребенка,
на воспитание в семью**

Я, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Сведения о месте жительства (пребывания) _____

(почтовый адрес заявителя, с указанием индекса)

Сведения о месте фактического проживания _____

(почтовый адрес заявителя, с указанием индекса)

Вид документа, удостоверяющего личность:	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» на ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в связи с:
(нужное подчеркнуть)

усыновлением;
установлением опеки (попечительства);
передачей на воспитание в приемную семью

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Прошу перечислить причитающееся мне пособие одним из следующих способов:

- перечислением на счет, открытый в кредитной организации

(наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, номер отделения банка, (филиала отделения), номер счета в кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

- через почтовое отделение

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие 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.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Единовременное пособие
при передаче ребенка на воспитание в семью»

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гражданина _____ года рождения,
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
паспорт серия _____ № _____ получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Всего принято ___ документов на ___ листах.

Документы принял:

_____ фамилия, имя отчество (при наличии)

_____ подпись