

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 28 декабря 2017 г. N 58**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ НАЗНАЧЕНИЯ
И ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА
НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ"**

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

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

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15 июля 2014 г. N 34 "Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги по организации назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью";

[приказ](#) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 29 февраля 2016 г. N 29 "О внесении изменений в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15 июля 2014 года N 34 "Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью";

[приказ](#) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.02.2017 N 14 "О внесении изменений в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15 июля 2014 года N 34 "Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
С.В.Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего

и профессионального образования
Ленинградской области
от _____ № _____
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание
услуги)

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

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

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области;

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

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

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - орган опеки и попечительства), предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, контактных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, графиках работы (далее-сведения информационного характера) размещается:

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

на сайте органа опеки и попечительства;

на сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;;

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

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ленинградской области (далее - ПГУ ЛО / на едином портале государственных услуг (далее – УПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

образец сведений информационного характера приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у него соответствующей доверенности.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Заявитель (представитель заявителя) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему и должностным лицам органа опеки и попечительства либо МФЦ для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

Если сотрудник, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа опеки и попечительства либо должностному лицу органа опеки и попечительства, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

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

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

Наименование органа исполнительной власти ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

2.2.2. заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;

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

2.2.3. заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) по телефону – в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

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

Результат предоставления государственной услуги,
а также способы получения результата

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 (десять рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства всех необходимых документов, в т.ч. полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Выплата единовременного пособия производится через отделения федеральной почтовой связи, либо кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, по выбору гражданина.

Реквизиты счета, открытого заявителем в кредитном учреждении, указываются им в заявлении на предоставление государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющих детей»;

Областной закон Ленинградской области от 17.06.2011 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельным государственным полномочием Российской Федерации, переданным органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 6 марта 2017 г. № 47 «Об утверждении положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа):

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

2.7. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа)

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

2) Справку, подтверждающую факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

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

Документы, указанные в п.2)-3) настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

2.8. В случае установления опеки (попечительства) или передачи ребенка на воспитание в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы дополнительно, помимо документов, указанных в пунктах 2.6 -2.8. настоящего регламента представляют:

Разрешение на временное проживание;

Трудовая книжка или трудовой договор;

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

удостоверения беженца.

2.10. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, удостоверенную нотариально подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

2.11. Для получения указанных в пунктах 2.6-2.8 настоящего регламента документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, заявитель самостоятельно обращается в следующие организации:

судебные органы – для получения решения суда о суда об усыновлении; о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; 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;

органы записей актов гражданского состояния – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о смерти родителей; свидетельств о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

медицинские организации - для получения акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.12 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом органа опеки и попечительства, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа опеки и попечительства, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представитель заявителя) в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган опеки и попечительства через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо органом опеки и попечительства, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту получения этого заявления.

2.13. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

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

справку о том, что нахождение разыскиваемых родителей не установлено;

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

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

2.13.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.13 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.13.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, орган опеки и попечительства для

предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6-2.8 регламента.

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

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

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7 - 2.13 настоящего регламента.

В журнале устных обращений граждан сотрудник органа опеки и попечительства делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (представитель заявителя) уведомляется под роспись.

В случае если к заявлению, направленному по почте в орган опеки и попечительства не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, орган опеки и попечительства возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата заказным письмом.

2.16. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

В случае отказа в назначении пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в пятидневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

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

непредставление заявителем недостающих документов, указанных в пункте 2.8 регламента по истечении шести месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить дополнительные документы;

предоставление заведомо недостоверных сведений.

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

2.18. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.21.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ. Органа опеки и попечительства для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.21.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе опеки и попечительства, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении государственной услуги посредством МФЦ;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.21.13;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.22.3 Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при подаче документов на получение государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, поданных в установленном порядке.

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

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

МФЦ.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги -1 рабочий день;
- 2) регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о назначении, отказе в назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью – 1 рабочий день;
- 3) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов -5 дней;
- 4) подготовка проекта решения о назначении выплаты, либо об отказе в предоставлении единовременного пособия-1рабочий день;
- 5) проверка и утверждение (отклонение) проекта решения- 1 рабочий день;
- б) организация выплаты единовременного пособия 2 рабочих дня.

Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к настоящему регламенту).

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления в орган опеки и попечительства или в МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, в присутствии заявителя (представителя заявителя) сверяет подлинники документов с копиями, отмечает штампом «копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату -1 рабочий день;

при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа опеки и попечительства либо МФЦ объясняет заявителю (представителю заявителя) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (представитель заявителя).

2 действие: выдает заявителю (представителю заявителя) расписку – уведомление о приеме заявления.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.1.2.4 Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача расписки – уведомления о приеме заявления и регистрации документов в журнале регистрации.

3.1.3.Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о назначении, отказе в назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.1.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений и решений о назначении, отказе в назначении выплаты единовременного пособия (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (представителем заявителя) документов для предоставления государственной услуги (получения документов из МФЦ).

1 действие: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры принятые от заявителя (представителя заявителя) документы фиксирует в журнале регистрации (приложение 4) к регламенту - 1 рабочий день.

журнал регистрации должен содержать следующие сведения;
порядковый номер записи;
дату обращения за предоставлением государственной услуги;
фамилию, имя, отчество заявителя;
адрес места жительства;
фамилию, имя, отчество ребенка (детей) и дата его (их) рождения;
правовые основания для назначения пособия (реквизиты документов);
дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

реквизиты документа о назначении (отказе в назначении) и выплате единовременного пособия;

дата перечисления единовременного пособия на лицевой счет заявителя.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа опеки и попечительства. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.1.3.3 Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрации документов в журнале регистрации.

3.1.4. Направление запросов на предоставление в орган опеки и попечительства документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за направление запросов (далее – специалист органа опеки и попечительства) формирует и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего регламента) – 1 рабочий день.

В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (приложение 4 к настоящему регламенту).

Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

фамилию, имя, отчество заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка (детей) и дата его (их) рождения;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа на запрос специалисту органа опеки и попечительства, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке

проекта решения о назначении (отказе в назначении) выплаты единовременного пособия;

примечание.

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа опеки и попечительства. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

3.1.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

3.1.5. Подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, либо об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за направление запросов (далее – специалист органа опеки и попечительства) готовит справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа опеки и попечительства.

2 действие: должностное лицо, ответственное за направление запросов (далее – специалист органа опеки и попечительства) осуществляет проверку права заявителей на назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3 действие: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по результатам проведенной проверки принимает решение:

о подготовке проекта на назначение и выплату единовременного пособия;

о подготовке проекта решения об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

3.1.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по в рамках является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с

должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении выплаты единовременного пособия; либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

3.1.6. Проверка и утверждение (отклонение) проекта решения

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

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

1 действие: должностное лицо проверяет и анализирует представленные документы заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

2 действие: в случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения. Специалист органа опеки и попечительства устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

3 действие: согласованное ответственным лицом решение утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

4 действие: специалист органа опеки и попечительства вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

5 действие: в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения данного решения.

3.1.6.3. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом включена функция по проверке проекта решения (далее - ответственное лицо), и руководитель органа опеки и попечительства, утверждающий решение

3.1.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия.

3.1.7. Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: завершение административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия.

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

1 действие: Специалист органа опеки и попечительства готовит проект распорядительного документа администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области в двух экземплярах: один - в финансовый орган администрации; второй - для личного дела ребенка, взятого на воспитание в семью которое будет храниться в органе опеки и попечительства.

Распорядительный документ должен содержать:

фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя;

форму устройства ребенка на воспитание в семью;

реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью (дата, номер, наименование органа, издавшего документ);

фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, переданного на воспитание в семью;

адрес регистрации по месту жительства заявителя и ребенка, переданного на воспитание в семью;

сумму единовременного пособия.

2 действие: глава администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области в течение одного рабочего дня подписывает поступивший к нему согласованный руководителем органа опеки и попечительства распорядительный документ и передает специалисту по делопроизводству.

3 действие: специалист по делопроизводству регистрирует подписанный Главой администрации муниципального района (городского округа) распорядительный документ о назначении и выплате единовременного пособия.

4 действие: распорядительный документ о назначении и выплате единовременного пособия передается в финансовый орган администрации муниципального района (городского округа), осуществляющий функцию по организации выплаты единовременного пособия (далее - отдел выплат).

5 действие: специалист отдела выплат:

оформляет документы на перечисление суммы единовременного пособия на лицевой счет заявителя;

формирует заявку на кассовый расход;

регистрирует заявку в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

готовит платежное поручение для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;

направляет копию платежного поручения о перечислении суммы единовременного пособия на лицевой счет заявителя специалисту по рассмотрению и оформлению документов для личного дела ребенка, взятого на воспитание в семью, которое будет храниться в органе опеки и попечительства.

3.1.7.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в

соответствии с должностным регламентом функции по организации выплаты единовременного пособия (далее – специалист органа опеки и попечительства).

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. предоставление государственной услуги на УПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в орган опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. в результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо органа опеки и попечительства выполняет следующие действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги органа опеки и попечительства.

3.2.9. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, орган опеки и попечительства не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов

конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) удостоверяет качество передаваемых копий документов в орган опеки и попечительства в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет пакет документов в орган опеки и попечительства:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем органа опеки и попечительства, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью (при отсутствии печати - штампом) МФЦ.

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

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.3.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.3.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения в АИС «Межвед ЛО»;

распечатывает из АИС «Межвед ЛО» результат (соответствующее уведомление) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя.

3.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ленинградской

области, устанавливающим безбумажный документооборот в сфере государственных услуг

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа

опеки и попечительства, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

В комитет, орган опеки и попечительства;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

Почтовым отправлением в Комитет, орган опеки и попечительства;

В электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ

По электронной почте в Комитет, орган опеки и попечительства.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

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

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае 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.

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

А) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа опеки и попечительства, Комитета;

Б) по телефону – в орган опеки и попечительства, Комитет, МФЦ.

СПИСОК
мест нахождения, графика работы органов опеки и попечительства
муниципальных районов и городского округа Ленинградской области,
справочные телефоны и их адреса электронной почты

| № П/ П | Муниципальный район (городской округ), комитет | адрес | Приемные дни | Контактный телефон | адрес электронной почты (E-mail) |
|-----------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1. | Бокситогорский | 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 | г. Бокситогорск: понедельник - пятница 8.00-13.00; 14.00-16.00 | (813-66) 21331 | opekaboks@yandex.ru |
| | | 187602, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Спортивная, д.2, каб.7 | г. Пикалево: вторник - 8.15 -12.30; 14.00 -18.00 | (881366) 41319 | |
| 2 | Волосовский | 184410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 6 | Понедельник - четверг 8.00-12.00; 13.00-17.00 | (813-73) 21415 | volosovoopeka@inbox.ru |
| 3 | Волховский | 187401, Ленинградская область, г. Волхов-1, пр. Державина, д.60 | Вторник - 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. | (81363)70990 | opekavolhov@yandex.ru |
| 4 | Всеволожский | 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский проспект, д. 1 | Понедельник - 09.00 - 13.00; 14.00- 17.00. Вторник- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. | (81370) 21196 | vsevopeka@mail.ru |
| 5 | Выборгский | 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Красноармейская. д.16 | Вторник - 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. | (813-78) 20078 | opeka.vbg@mail.ru |
| 6 | Гатчинский | 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 лет Октября, д.2 | Вторник - 14.00- 17.00. Среда- 10.00 -13.00; 14.00- 17.00. | (813-71) 96135 | opekagatchina@mail.ru |
| 7 | Кингисеппский | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д.2а | г. Кингисепп: Вторник - 14.00 - 17.00; Четверг -14.00 -17.00. | (813-75) 48855 | otdel_opekiklo@mail.ru |
| | | 188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10 | г. Ивангород: Среда - 10.00 -13.00; 14.00-16.00 Перерыв с 12.30 до 13.18 | | |
| 8 | Киришский | 187110, Ленинградская область, г. Кириши, Волховская наб., д.26 | Вторник - 08.30 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 08.30 -13.00; 14.00- 17.00. | (81368) 31203 | opeka.gorono@mail.ru |
| 9 | Кировский | 187342 ,Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20 | Вторник – 10.00 - 13.00; 14.00 - 16.00 | (813-62) 23470 | otopeka- kirovsk@yandex.ru |

| | | | | | |
|----|--|---|--|----------------|--|
| 10 | Лодейнопольский | 188700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д. 41 | Понедельник – 8.00 – 12.00; 13.00-17.00. | (813-64) 24300 | lod-opeka@yandex.ru |
| 11 | Ломоносовский | 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д. 18 | Понедельник – 9.00 13.00; 14.00-17.00 | (812) 4230977 | opekalomonosov@mail.ru |
| 12 | Лужский | 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 73 | Вторник – 8.00-12.00; 13.00-17.00. | (81372)23762 | Luga-opeka@yandex.ru |
| 13 | Подпорожский | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.1 | Вторник – 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. | (813-65) 22035 | opeka@podadm.ru |
| 14 | Приозерский | 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Маяковского, д. 36 | Вторник – 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. | (813-79) 35815 | opekaprz@yandex.ru |
| 15 | Сланцевский | 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16 | Вторник- 10-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Четверг- 10-00 – 13-00 | (813-74) 21185 | opekaslan2009@yandex.ru |
| 16 | Сосновоборский городской округ | 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46 | Понедельник-четверг – 09.00 -13.00; 14.00- 18.00 | (813-69) 29975 | opeka@meria.sbor.ru |
| 17 | Тихвинский | 187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская, д. 48 | Понедельник – 8.00 - 13.00; 14-00 -17.00 четверг – 8.00 - 13.00; 14-00 -17.00 | (81367) 70961 | tixszn@mail.ru |
| 18 | Тосненский | 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.10А | Понедельник – 9.00-13.00; четверг – 14.00-17.30. | (813-61) 24336 | opeka1960@yandex.ru |
| 19 | Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области | 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, дом 14 | Понедельник – четверг 9.00 -12.30; 13.18-18.00. Пятница и предпраздничные дни с 9.00 -12.30; 13.18-17.00 | (812) 2733378 | office_edu@lenreg.ru |

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество, статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, опекун (попечитель))
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____ Тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
фактически проживающего(-ой) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

| | | | | |
|---------|-------------|--|-----------|--|
| паспорт | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | |

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

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

на воспитание в мою семью.

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

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

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

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

в отделение банка _____ (наименование банка)

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Сведения о доверенном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

| | | | | |
|--|-------------|--|-----------|--|
| | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | |

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

| | | | | |
|--|-------------|--|-----------|---------------|
| | Серия | | Номер | |
| | Дата выдачи | | Кем выдан | Срок действия |

Подпись доверенного лица _____ Дата " ____ " ____ 20 ____ г.

достоверность указанных сведений подтверждаю. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и представленные документы принял, паспорт сверил.

Пер. № _____ «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись, ФИО должностного лица)

(линия отреза)

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

Гр. _____ адрес _____
(ФИО заявителя)

Представлены для назначения и выплаты единовременного пособия следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № _____ от _____

Специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение к заявлению

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____, «__» _____ года рождения

(Ф.И.О. полностью),

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи «__» _____ г. кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

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

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

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

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

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

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

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
 (дата, номер регистрации)

Принял _____
 (дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

 (линия отреза)

Расписка - уведомление

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

Принял _____
 (дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Блок-схема исполнения государственной услуги

