



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

18.01.2024

№ 34

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



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 5 июня 2023 года № 220-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и Порядка оказания материальной помощи семьям усыновителей, опекунов (попечителей), приемным семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - административный регламент).

2. Разместить административный регламент на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела по опеке и попечительству (Жолнеровой Л.К.):

довести настоящий приказ до сведения отделов по опеке и попечительству муниципальных образований Брянской области;

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru).

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций:

довести настоящий приказ до сведения государственных казенных учреждений Брянской области «Отдел социальной защиты населения».

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора департамента Ковалевскую Н.С. и Волкову Г.Г.

Директор департамента  
социальной политики и  
занятости населения  
Брянской области



Е.А. Петров

Исп.: Шалаева М.А.  
Тел.: 30-32-75



Утвержден  
приказом департамента  
социальной политики и  
занятости населения  
Брянской области  
от 18.01.2024 № 34

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата  
дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью» на территории Брянской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной (муниципальной) услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее - государственная услуга, единовременная денежная выплата) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее – Уполномоченный орган 1) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – Уполномоченный орган 2).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, а именно семьи усыновителей, опекунов (попечителей), приемные семьи, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Брянской области (далее - Заявитель).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги  
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате  
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу**

**(далее -профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицами 1, 2 согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом 1 - отделами социальной защиты населения Брянской области и Уполномоченным органом 2 - департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области.

8. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и органами государственной власти Брянской области, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Брянской области, Уполномоченным органом 1 указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

8.1. Выплата единовременного пособия осуществляется Уполномоченным органом 2.

8.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган 1 осуществляет взаимодействие с:

отделами по опеке и попечительству муниципальных образований Брянской области - в части получения копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком, о рождении усыновленного ребенка (детей), о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

подразделениями Управления по вопросам миграции - в части установления регистрации заявителей - получателей государственной услуги по месту жительства и месту пребывания на территории Брянской области, сведений о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство, о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание, о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца;

отделениями медико-социальной экспертизы - в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

8.3. При назначении и выплате дополнительного единовременного пособия Уполномоченный орган 2 осуществляет взаимодействие с:

государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения заявления и документов (сведений), необходимых для назначения государственного дополнительного единовременного пособия;

учреждениями почтовой связи - в части направления уведомления о результатах рассмотрения заявления по назначению и выплате государственного дополнительного единовременного пособия.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение о назначении и выплате государственного дополнительного единовременного пособия (уведомление) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа 2 о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, почтовой связью, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа 2 с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

9.2. Решение о продлении срока принятия решения выносится по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о продлении срока принятия решения, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Решение о продлении срока принятия решения, о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

9.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе 1, Уполномоченном органе 2, почтовой связью, посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - ЕПГУ)», в МФЦ.

9.3. Решение об отказе в назначении государственного дополнительного единовременного пособия выносится по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

9.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ Уполномоченного органа 2 о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

9.3.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе 1, Уполномоченном органе 2, почтовой связью, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок оказания государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе 1, по день направления заявителю Уполномоченным органом 2 одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

11.1. Срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в данном случае заявителю направляется Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении и выплате государственного дополнительного единовременного пособия (уведомление) по форме согласно приложению 4.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа 1, Уполномоченного органа 2 в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган 1, посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- а) заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия;
- б) документ удостоверяющий личность заявителя;

- в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;
- г) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- д) сведения о рождении усыновленного ребенка (детей);
- е) сведения об инвалидности ребенка;
- ж) сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;
- з) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области;
- и) сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- к) сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- л) сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- м) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- н) сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия;
- б) документ удостоверяющий личность заявителя;
- в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

13.1.1. Заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе 1, МФЦ.

13.1.2. Документ удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя



формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.1.3 копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган 1 в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1 сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

13.2.2 сведения о рождении усыновленного ребенка (детей);

13.2.3 сведения об инвалидности ребенка;

13.2.4 сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

13.2.5 сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области;

13.2.6 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

13.2.7 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

13.2.8 сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

13.2.9 сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

13.2.10 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

13.3. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пунктах 13.2.1, 13.2.2, 13.2.3, 13.2.4, 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7, 13.2.8, 13.2.9, 13.2.10, при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

13.4. Копии документов, представленные заявителем, заверяются отделом социальной защиты населения по месту жительства.

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

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти (орган местного самоуправления), в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

подача запроса о предоставлении услуги (заявления о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия) и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

выявление в заявлении, прилагаемых к нему документах недостоверных или неполных сведений;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, выдается лично заявителю при обращении за государственной услугой или направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя критериям указанным в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

непредставление (представление не в полном объеме) документов (за исключением документов, указанных в пунктах 13.2.1-13.2.10 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении, прилагаемых к нему документах недостоверных или неполных сведений;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии одновременного представления необходимых документов составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа 1 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

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

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа 1, Уполномоченного органа 2, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

24. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа 1 и Уполномоченного органа 2, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

26. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

27.1. Для государственной услуги: «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»:

**Вариант 1.** Заявитель (один из усыновителей) - при усыновлении (удочерении) ребенка, оставшегося без попечения родителей;

**Вариант 2.** Заявитель (опекун, попечитель), либо один из приемных родителей - при установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью ребенка - инвалида, оставшегося без попечения родителей.

#### **Вариант 1**

28. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

межведомственное информационное взаимодействие;

передача документов в Уполномоченный орган 2, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги;

вынесение решения о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия (об отказе в назначении и выплате дополнительного единовременного пособия);

принятие решения о продлении срока принятия решения (при необходимости);

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

29.1. Срок вынесения решения о предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в данном случае заявителю направляется Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении и выплате государственного дополнительного единовременного пособия.

29.2. Максимальный срок предоставления варианта государственных услуг составляет 30 рабочих дней.

## Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг

30. Заявителю для получения государственных услуг необходимо представить лично в Уполномоченный орган 1, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявления о назначении и выплате дополнительного единовременного пособия, а также документы:

30.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия;

б) документ удостоверяющий личность заявителя;

в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

30.1.1 заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственных услуг:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе 1, МФЦ ;

30.1.2 документ удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

30.1.3 копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством



представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган 1 в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

30.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

30.2.1 сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

30.2.2 сведения о рождении усыновленного ребенка (детей);

30.2.3 сведения об инвалидности ребенка;

30.2.4 сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

30.2.5 сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области;

30.2.6 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

30.2.7 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

30.2.8 сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

30.2.9 сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

30.2.10 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

30.3. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пунктах 30.2.1, 30.2.2, 30.2.3, 30.2.4, 30.2.5, 30.2.6, 30.2.7, 30.2.8, 30.2.9, 30.2.10, при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

30.4. Копии документов, представленные заявителем, заверяются отделом социальной защиты населения по месту жительства.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

31. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия.

31.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

31.2. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

31.3. Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в орган местного самоуправления.

31.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении усыновленного ребенка (детей)», направляемый в орган местного самоуправления.

31.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности ребенка», направляемый в отделение медико-социальной экспертизы.

31.6. Межведомственный запрос «Сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью», направляемый в орган местного самоуправления.

31.7. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

31.8. Межведомственный запрос «Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

31.9. Межведомственный запрос «Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

31.10. Межведомственный запрос «Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

31.11. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

31.12. Межведомственный запрос «Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

31.13. Основанием для направления запросов, указанных в пунктах 31.3, 31.4, 31.5, 31.6, 31.7, 31.8, 31.9, 31.10, 31.11, 31.12, является обращение заявителя за предоставлением услуги.

31.13.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации.

31.13.2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на

предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

31.14. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

31.14.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

31.15. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

31.16. При предоставлении государственной услуги Уполномоченного орган 1 взаимодействует с:

отделами по опеке и попечительству муниципальных образований Брянской области - в части получения копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком, о рождении усыновленного ребенка (детей), о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

подразделениями Управления по вопросам миграции - в части установления регистрации получателей по месту жительства и месту пребывания на территории Брянской области, сведений о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство, о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание, о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца;

отделениями медико-социальной экспертизы - в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

31.17. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган 2 осуществляет взаимодействие с:

государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения заявления и документов (сведений), необходимых для назначения государственного дополнительного единовременного пособия;

учреждениями почтовой связи - в части направления уведомления о результатах рассмотрения заявления по назначению и выплате государственного дополнительного единовременного пособия.

Уполномоченный орган 2 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

31.18. Критерии принятия решения:

Поступление в Уполномоченный орган 2 полного пакета документов для оказания государственной услуги.

31.19. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

31.20. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

31.21. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

32. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе документов (сведений) приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственных услуг**

33. Оснований для приостановления предоставления варианта государственных услуг законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг**

34. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган 2 заявления и приложенных к нему документов.

35. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа 2, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

36. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа 2 направляет:

Решение о назначении и выплате государственного дополнительного единовременного пособия (уведомление) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

Решение о продлении срока принятия решения о назначении и выплате государственного дополнительного единовременного пособия (уведомление) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

Решение об отказе в назначении государственного дополнительного единовременного пособия (уведомление) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

36.1. Срок принятия решения об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи), исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом 2, всех сведений, необходимых для принятия решения - 10 рабочих дней.

36.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных позднее пяти рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления Уполномоченным органом 1 в Уполномоченный орган 2.

### **Предоставление результата государственной услуги**

37. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

почтовой связью;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа 2, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе 1, Уполномоченном органе 2, в МФЦ.

38. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью») осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

39. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом 2 в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

40. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе 1, Уполномоченном органе 2, почтовой связью, в МФЦ Брянской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе 1 или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

42. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя.**

43. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

44. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган 1 с запросом.

45. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

46. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

46.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган 1 с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

46.2. Уполномоченный орган 1 при получении заявления, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

46.3. Уполномоченный орган 1 обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

46.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента.

## **Вариант 2**

47. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг.

48. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

межведомственное информационное взаимодействие;

передача документов в Уполномоченный орган 2, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги;

вынесение решения об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи);

принятие решения о продлении срока принятия решения (при необходимости);

предоставление результата предоставления государственных услуг;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

48.1. Срок вынесения решения о предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в данном случае заявителю направляется Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении и выплате государственного дополнительного единовременного пособия.

48.2. Максимальный срок предоставления варианта государственных услуг составляет 30 рабочих дней.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

### предоставления государственных услуг

49. Заявителю для получения государственных услуг необходимо представить лично в Уполномоченный орган 1, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия, а также документы:

49.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность одного из опекунов (попечителей), приемных родителей - при установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью ребенка - инвалида, оставшегося без попечения родителей;

49.1.1 заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственных услуг:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе 1, МФЦ;

49.1.2 документ, удостоверяющий личность одного из опекунов (попечителей), приемных родителей - при установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью ребенка - инвалида, оставшегося без попечения родителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.



49.1.3 копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган 1 в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

49.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

49.2.1 сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

49.2.2 сведения о рождении усыновленного ребенка (детей);

49.2.3 сведения об инвалидности ребенка;

49.2.4 сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

49.2.5 сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области;

49.2.6 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

49.2.7 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

49.2.8 сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

49.2.9 сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

49.2.10 сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

49.3. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пунктах 49.2.1, 49.2.2, 49.2.3, 49.2.4, 49.2.5, 49.2.6, 49.2.7, 49.2.8, 49.2.9, 49.2.10, при подаче в Уполномоченный орган 1, МФЦ - оригинал.

49.4. Копии документов, представленные заявителем, заверяются отделом социальной защиты населения по месту жительства.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

50. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

50.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных

в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

50.2. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

50.3 Межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком», направляемый в орган местного самоуправления.

50.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении усыновленного ребенка (детей)», направляемый в орган местного самоуправления.

50.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидности ребенка», направляемый в отделение медико-социальной экспертизы.

50.6. Межведомственный запрос «Сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью», направляемый в орган местного самоуправления.

50.7. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

50.8. Межведомственный запрос «Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

50.9. Межведомственный запрос «Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

50.10. Межведомственный запрос «Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

50.11. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

50.12. Межведомственный запрос «Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца», направляемый в подразделение Управления по вопросам миграции.

50.13. Основанием для направления запросов, указанных в пунктах 50.3, 50.4, 50.5, 50.6, 50.7, 50.8, 50.9, 50.10, 50.11, 50.12, является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.13.1. Запрос направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации.

50.13.2. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

50.14. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

50.14.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

50.15. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

50.16. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган 1 взаимодействует с:

отделами по опеке и попечительству муниципальных образований Брянской области - в части получения копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком, о рождении усыновленного ребенка (детей), о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

подразделениями Управления по вопросам миграции - в части установления регистрации получателей по месту жительства и месту пребывания на территории Брянской области, сведений о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство, о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание, о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца;

отделениями медико-социальной экспертизы в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

МФЦ - в части приема заявлений и документов от граждан.

50.17. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган 2 осуществляет взаимодействие с:

государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения заявления и документов (сведений), необходимых для назначения государственного дополнительного единовременного пособия;

учреждениями почтовой связи - в части направления уведомления о результатах рассмотрения заявления по назначению и выплате государственного дополнительного единовременного пособия.

Уполномоченный орган 1 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

50.18. Критерии принятия решения:

Поступление в Уполномоченный орган 2 полного пакета документов для оказания государственной услуги.

50.19. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

50.20. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

50.21. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции).

51. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе документов (сведений) приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственных услуг**

52. Оснований для приостановления предоставления варианта государственных услуг законодательством Брянской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг**

53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган 2 заявления и приложенных к нему документов.

54. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа 2, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

55. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо направляет:

55.1. Срок принятия решения об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи), исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом 2, всех сведений, необходимых для принятия решения - 10 рабочих дней.

55.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных позднее пяти рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления Уполномоченным органом 1 в Уполномоченный орган 2.

### **Предоставление результата государственной услуги**

56. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

почтовой связью;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе 1, Уполномоченном органе 2, в МФЦ.

57. Предоставление результата государственной услуги («Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью») осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом 2 в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

59. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе 1, Уполномоченном органе 2,

почтовой связью, в МФЦ Брянской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

60. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе 1 или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

61. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

62. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

63. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган 1 с запросом.

64. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

65. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

65.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган 1 с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

65.2. Уполномоченный орган 1 при получении заявления, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

65.3. Уполномоченный орган 1 обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

65.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента.

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа 1 и 2), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа 2). Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **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**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа 1, Уполномоченного органа 2.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

69. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа 1, Уполномоченного органа 2 утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Брянской области, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, законодательства Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа 1 и Уполномоченного органа 2, должностного лица Уполномоченного органа 1 и Уполномоченного органа 2, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества



предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

74. Должностные лица Уполномоченного органа 1 и Уполномоченного органа 2 принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

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

75. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, уполномоченного органа, (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

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

76. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Уполномоченного органа 1, Уполномоченного органа 2 рассматривается руководителем Уполномоченного органа 1, Уполномоченного органа 2.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице - губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченных органов,  
департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-82-59
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-42-91
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-60
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-12-16
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-23-60
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-15
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-17-49
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-19-39

9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-18-05
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-12-58 3-16-76
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-08
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-12-79
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-62-77
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-31-77

22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-16
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-53
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-23-75
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-10-82
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-49-57
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26
33	Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области	241033, Брянская область, г. Брянск, пр-т Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(84832) 30-10-18

Приложение 2  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

Директору департамента социальной  
политики и занятости населения  
Брянской области

\_\_\_\_\_

гражданина(ки) Российской Федерации

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне дополнительное единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей на содержание ребенка (ребенка-инвалида) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

усыновленного мною « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Указанное пособие прошу перечислять на счет, открытый в отделении (филиале, дополнительном, операционном офисе) кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты банка, номер счета заявителя)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Количество документов \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата вручения расписки-уведомления \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

Уведомление о назначении государственного дополнительного  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

Куда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_!

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской  
области согласно вынесенному решению (приказ)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает Вам о назначении  
государственного дополнительного единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью.

Директор департамента  
печать

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

Уведомление о продлении срока принятия решения  
в назначении государственного единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью

Кому

\_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

Куда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_!

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области сообщает Вам о продлении срока принятия решения в назначении государственного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
(указываются причины продления)

Директор департамента  
печать

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

Уведомление об отказе  
в назначении государственного единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

Куда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_!

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области сообщает Вам об отказе в рассмотрении заявления о назначении государственного дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:

заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в досудебном (внесудебном) порядке;

заявитель имеет возможность представления заявления о выплате дополнительного единовременного пособия повторно.

Директор департамента

печать

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственных услуг: «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»		
1.	Цель обращения	1. Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, заявителю (одному из усыновителей) - при усыновлении (удочерении) ребенка, оставшегося без попечения родителей. 2. Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, заявителю (одному из усыновителей) - при усыновлении (удочерении) ребенка, оставшегося без попечения родителей.
2.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель (один из усыновителей) - при усыновлении (удочерении) ребенка, оставшегося без попечения родителей. 2. Заявитель (один из усыновителей), приемных родителей - при установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью ребенка - инвалида, оставшегося без попечения родителей.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственных услуг, за которой обращается заявитель: «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»	
1	Заявитель (один из усыновителей) - при усыновлении (удочерении) ребенка, оставшегося без попечения родителей
2	Заявитель (один из усыновителей), приемных родителей - при установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью ребенка - инвалида, оставшегося без попечения родителей.

Приложение 7  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

Перечень  
направляемых в межведомственном информационном запросе  
документов (сведений), необходимых для назначения  
единовременного пособия

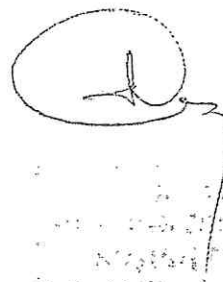
1. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком.
2. Сведения о рождении усыновленного ребенка (детей).
3. Сведения об инвалидности ребенка.
4. Сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью.
5. Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации на территории Брянской области.
6. Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство.
7. Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.
8. Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
9. Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.
10. Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

Приложение 8  
к приказу департамента  
социальной политики  
и занятости населения  
Брянской области

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;
- Постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»;
- Закон Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства Брянской области»;
- Постановление Правительства Брянской области от 5 июня 2023 года № 220-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и Порядка оказания материальной помощи семьям усыновителей, опекунов (попечителей), приемным семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

Директор департамента  
социальной политики и  
занятости населения  
Брянской области



Е.А. Петров

Исп.: Шалаева М.А.  
Тел.: 30-32-75