



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

08 мая 2020 года

№ 532-пр

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубенко Г.С.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н.Козюра

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства образования
Ставропольского края
от 08.05.2020 года № 532-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент министерства образования Ставропольского края определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Ставропольского края, которые усыновили, взяли под опеку (попечительство), в приемную семью, (далее соответственно – единовременное пособие, заявитель).

Государственная услуга предоставляется по заявлению заявителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется министерством образования Ставропольского края.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал);

использования официального сайта министерства образования Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.stavminobr.ru) (далее – официальный сайт министерства).

На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

Адрес министерства: город Ставрополь, улица Ломоносова, дом 3.

Телефон для справок (8652) 37-28-79.

График работы: министерства образования Ставропольского края: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично либо направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица министерства, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством образования Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата единовременного пособия;
отказ в назначении единовременного пособия с направлением заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия и указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется министерством образования Ставропольского края на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление о назначении единовременного пособия;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка, переданного на воспитание в семью;

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

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

документы, подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;

Документы, указанные в абзацах 6 и 7 настоящего подраздела, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления

опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии следующих документов:

свидетельство о смерти родителей (в случае смерти родителей);

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признаний родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими (в случае, если родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными (ограниченно дееспособными);

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 (в случаях отказа от ребенка при всех формах устройства ребенка на воспитание в семью);

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(ях) из актовой записи о рождении ребенка (если родители уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, родители имеют заболевание, не позволяющее осуществлять воспитание детей);

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 (если мать после родов отказалась взять ребенка из медицинской организации);

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки (когда родители неизвестны);

лицевой счет опекуна (попечителя), приемного родителя и реквизиты банка.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство.

Иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, представляют:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию разрешения на временное проживание;

копию трудовой книжки или трудового договора.

Беженцы представляют копию удостоверения беженца.

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.6.3. Заявитель может представить в министерство запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала. и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

2.6.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.5. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо министерства обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.6.6. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.6.7. Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в министерстве;

на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра (первого заместителя министра, заместителя министра) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

ребенок передан на воспитание в семью (усыновлен, вынесено органом опеки и попечительства решение об установлении опеки (попечительства) или заключен договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) в другом субъекте Российской Федерации и отсутствует подтверждение о том, что выплата единовременного пособия не производилась на территории другого субъекта Российской Федерации;

заявителем представлен пакет документов позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на

воспитание в приемную семью;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее, чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

несоответствия заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

назначения и выплаты единовременного пособия на территории другого субъекта Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в министерстве, кабинет номер 110.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в отделе развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кабинет номер 110.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства (указать адрес), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта).

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. 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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 3) прием и регистрация документов;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении:
 - о назначении и выплате единовременного пособия;
 - об отказе в назначении и выплате единовременного пособия с указанием причин;
- 7) перечисление денежных средств на лицевой счет усыновителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения министерством действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Прием и регистрация документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в министерство с заявлением о назначении и выплате единовременного пособия по одной из форм, являющихся приложениями 1 или 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие

представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.4.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.5.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.6. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате единовременного пособия и подписывает у министра.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию министерства приказ о назначении и выплате единовременного пособия с приложением лицевого счета заявителя и банковских реквизитов.

3.6.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.1, не должен превышать 10 календарных дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в министерстве.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, исполняющими государственную услугу, осуществляется министром (первым заместителем министра, заместителем министра).

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем министра, ответственного за организацию работы по контролю за предоставлением государственной услуги.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной функции, проводится по распоряжению министерства образования Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и его работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на заместителя министра, ответственного за организацию работы по контролю за предоставлением государственной услуги.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте министерства, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами, государственными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министерства;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, государственного служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

ФОРМА

В министерство образования
Ставропольского края
от гражданина(ки) _____

(гражданство)

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения)
паспорт _____

(N, когда и кем выдан)

сведения о месте жительства,
месте пребывания

(на основании записи в паспорте
или документе, подтверждающем
регистрацию, с указанием
почтового индекса)

фактически проживающего(ей)
по адресу (почтовый индекс):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.), на основании:
решения суда _____ от _____ (дата вынесения решения
суда) об установлении усыновления

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения ребенка до усыновления)

мной (и моей/моим супругой/супругом _____

Ф.И.О. (полностью), вступившего в законную силу _____ (дата);

постановлением (приказом) администрации _____ муниципального _____ района (городского
округа) Ставропольского края _____ от _____

(дата) № _____ об установлении опеки (попечительства над _____

(Ф.И.О., (полностью) дата рождения ребенка);

договора от _____ (дата) N _____ о передаче мне (и моей/моему
супруге/супругу _____ Ф.И.О.)

ребенка) в приемную семью, заключенного с _____ (Ф.И.О., дата рождения

_____ (наименование
органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа))

прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" на _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка).

Прошу произвести выплаты мне на счет _____ (указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя)

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) ранее не назначалось и не выплачивалось.

Отмена усыновления, опеки (попечительства), расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения) производились, не производились.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Уведомлен(а) о том, что в целях реализации моего права на единовременное пособие представленные сведения обо мне и ребенке, принятом на воспитание в мою семью, а также в случае необходимости дополнительные данные будут представляться структурным подразделениям министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(Копию решения суда об усыновлении, вступившего в законную силу, копию постановления об установлении опеки и назначении выплат, копию постановления об установлении опеки, копию постановления о назначении выплат, копию постановления о создании приемной семьи, копию договора о создании приемной семьи, копию паспорта с пропиской, копию реквизитов для перечисления, копию свидетельства о рождении, копию справки об инвалидности ребенка, копию решения суда о лишении родительских прав, копия решения суда о безвестности пропавшем, копию решения суда об ограничении в родительских правах, копию решения суда о признании родителей недееспособными, копию свидетельства о смерти, копию акта об обнаружении подкинутого ребенка или оставленного ребенка, копию справки о нахождении родителей в местах лишения свободы, копию справки из ЗАГСа о том, что ребенок вписан со слов матери, копию постановления об отмене опеки) нужно подчеркнуть.

Я, _____

_____ (Ф.И.О. супруги/супруга, паспортные данные, адрес проживания), даю свое согласие на назначение и выплату единовременного пособия моему супругу/супруге на

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

(для супружеских пар, совместно усыновивших ребенка или принявших в приемную семью).

_____ Дата

_____ (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись супруги/супруга расшифровка подписи

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

ФОРМА

В министерство образования
Ставропольского края
от гражданина (ки) _____
(гражданство) _____
(Ф.И.О. (полностью), дата рождения)
паспорт _____
(N, когда и кем выдан)
сведения о месте жительства,
месте пребывания
(на основании записи в паспорте
или документе, подтверждающем
регистрацию, с указанием
почтового индекса)
_____ фактически проживающего (ей)
по адресу (почтовый индекс):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка-инвалида, ребенка старше семи лет, братьев и (или) сестер (нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Единовременное пособие прошу зачислить на мой банковский счет

№ _____

(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации, филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено пособие)

инн\кпп _____

р\с _____

к\с _____

БИК _____

Единовременное пособие мне и моей/моему супруге/супругу) на _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка
