

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
образования и науки
Удмуртской Республики
от «04» августа 2016 года № 611

**Административный регламент
Министерства образования и науки Удмуртской Республики по
предоставлению
органами местного самоуправления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие) органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные государственные полномочия Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – орган опеки и попечительства).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют один из усыновителей, опекунов (попечителей), приёмных родителей при передаче на воспитание в приёмную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если их родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребёнка, отбывают наказание в

учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребёнка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

3. Единовременное пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Удмуртской Республики, принявшим ребёнка на воспитание в семью;

постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;

временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. Единовременное пособие не назначается:

1) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав;

3) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3) гражданам, обратившимся с заявлением по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью. (п. 80 приказа 1012н)

5. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в органах опеки и попечительства. Перечень с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в органах опеки и попечительства приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах опеки и попечительства;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.udmedu.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах в органе опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень органов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в органах опеки и попечительства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) органа опеки и попечительства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

17. При получении запроса по электронной почте специалист по приёму населения направляет заявителю (его представителю) ответ по

электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса органом опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

20. Министерство:

организует деятельность органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В процессе предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации для предоставления справки о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации заявителя в качестве страхователя (при необходимости);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

Федеральной налоговой службой по предоставлению сведений об индивидуальном номере налогоплательщика заявителя;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении единовременного пособия;

об отказе в назначении единовременного пособия.

24. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия органом опеки и попечительства решения о назначении единовременного пособия завершается путём перечисления суммы единовременного пособия на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

25. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не 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 ребёнка на воспитание в приемную семью.

26. Днём обращения за единовременным пособием считается день приёма (регистрации) органом опеки и попечительства заявления и всех документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 33 и пункта 36 настоящего Административного регламента.

Если заявление о назначении единовременного пособия направляется по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пунктам 33, пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента, днём обращения за единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

27. Если к заявлению о назначении единовременного пособия приложены не все документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 33,

пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства даёт заявителю (его представителю) письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. В случае если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днём обращения за единовременным пособием при передаче ребёнка на воспитание в семью считается день приёма (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

28. Решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается не позднее 10 календарных дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. В случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства в течение 3 календарных дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

30. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия орган опеки и попечительства в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в назначении единовременного пособия с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

31. Выплата единовременного пособия осуществляется не позднее 10 дней с даты приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2007 года № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

33. Для предоставления государственной услуги органу опеки и попечительства по месту жительства заявителя необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем (представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление, заполненное заявителем, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

один из следующих документов:

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

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

Документы, представляемые заявителем в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребёнка (детей), а также родства между усыновленными детьми:

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

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

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приёмную семью заявитель (его представитель) представляет копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

2) запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

индивидуальный номер налогоплательщика (заявителя);

справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для заявителей, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента);

В случае установления опеки (попечительства) или передачи в приёмную семью запрашиваются соответствующие документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

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

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;

справки из органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

3) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя):

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

34. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

копию разрешения на временное проживание;

копию трудовой книжки или трудового договора;

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

копию удостоверения беженца.

35. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе самостоятельно не представляет документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, в заявлении дополнительно указываются сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения указанных документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

36. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам (сведениям), предусмотренным подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (нотариально удостоверенная доверенность).

37. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

38. Документы могут быть направлены в организации, назначающие пособия, по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

39. Документы (сведения), необходимые для получения пособий, могут быть направлены в организации, назначающие пособия, в форме электронных документов.

40. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

41. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

42. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

43. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35, 38, 39 настоящего Административного регламента;

2) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

44. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента.

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

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пунктах 2, 3 Административного регламента;

2) обращение за государственной услугой по истечении 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;

3) отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия (при отсутствии у опекаемого ребёнка статуса, указанного в пункте 2 Административного регламента);

4) непредставление заявителем недостающих документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента, по истечении шести месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить недостающие документы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

47. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

48. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

49. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

51. Помещения органа опеки и попечительства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

52. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

53. Вход в здание органа опеки и попечительства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

54. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа опеки и попечительства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

55. Приём граждан в органе опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

56. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа опеки и попечительства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа опеки и попечительства.

57. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

58. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться

карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

59. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

60. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

61. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

62. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе опеки и попечительства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

63. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

64. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

65. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа опеки и попечительства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

66. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

67. При организации рабочих мест должностных лиц органа опеки и попечительства и мест по приёму граждан в органе опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

68. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа опеки и попечительства, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в органе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

70. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

71. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении органа опеки и попечительства;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» документов (сведений), указанных в подпунктах 1, 3 пункта 33, пунктах 34, 36 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- приём заявления и документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия;

73. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

74. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и документов, их первичная проверка и регистрации

75. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 33, пунктах 34, 36 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, пунктах 34, 36 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента.

76. При приеме документов от заявителя (его представителя) специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;
- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную

систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка – уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка – уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

77. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати «Для документов».

78. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 74 настоящего Административного регламента.

79. В случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

80. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 календарный день.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

81. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации для предоставления справки о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации заявителя в качестве страхователя (при необходимости);

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об обнаружении найденного (подкинутого) ребёнка, о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (при необходимости);

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об индивидуальном номере налогоплательщика заявителя.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, с

использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

84. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, специалисту по назначению пособия.

85. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 33, пунктах 34, 36 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия

86. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия не требует присутствия заявителя (его представителя).

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению пособия документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

88. Специалист по назначению пособия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на единовременное пособие.

89. При наличии права на единовременное пособие специалист по назначению пособия:

оформляет проект решения о назначении и выплате единовременного пособия в виде акта органа опеки и попечительства в Удмуртской Республике (далее – постановление) и передает проект вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

Акт должен содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя;
- 2) форму устройства ребёнка на воспитание в семью;
- 3) реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью (дата, номер, наименование органа, издавшего документ);
- 4) фамилию, имя, отчество, дату рождения ребёнка, переданного на воспитание в семью;

5) адрес регистрации по месту жительства заявителя и ребёнка, переданного на воспитание в семью;

6) сумму единовременного пособия.

90. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, специалист по назначению пособия:

даёт письменное разъяснение заявителю (его представителю), какие документы должны быть представлены дополнительно.

В данном случае административная процедура приостанавливается.

Административная процедура возобновится при получении всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 33, пунктами 34, 36 настоящего Административного регламента, если они будут представлены заявителем не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.

При наличии права на единовременное пособие специалист по назначению пособия осуществляет действия, предусмотренные пунктом 87 настоящего Административного регламента.

91. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, специалист по назначению пособия:

оформляет проект решения об отказе в назначении единовременного пособия в двух экземплярах (один - для отправки заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде акта (далее – уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передаёт его вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства.

92. При получении проекта решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам от специалистов по назначению пособия, руководитель органа опеки и попечительства:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает акт о назначении и выплате единовременного пособия, либо акт об отказе в назначении к выплате единовременного пособия и передает подписанный документ специалисту по делопроизводству;

3) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по назначению пособия на доработку.

92. Специалист по делопроизводству:

1) осуществляет регистрацию акта органа опеки и попечительства о назначении либо отказе;

2) заверяет акт органа опеки и попечительства гербовой печатью;

3) передаёт акт органа опеки и попечительства о назначении и выплате единовременного пособия специалисту по осуществлению выплаты пособия;

4) передаёт акт органа опеки и попечительства об отказе специалисту по назначению пособия для вручения (направления) заявителю.

93. Специалист по назначению пособия в течение 5 календарных дней в порядке, позволяющем определить факт и дату отправки, направляет (вручает) акт органа опеки и попечительства и весь пакет документов.

94. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

95. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия не может превышать 2 календарных дней.

Формирование документов на выплату единовременного пособия

96. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату единовременного пособия (в случае принятия решения о назначении единовременного пособия) не требует присутствия заявителя (его представителя).

97. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по осуществлению выплаты пособия постановления и документов.

98. Специалист по осуществлению выплаты пособия оформляет документы на выплату суммы единовременного пособия по желанию заявителя через кредитную организацию.

99. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате:

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

формирует заявку на кассовый расход;

направляет заявку на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике;

копию платёжного поручения о перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;

направляет копию платёжного поручения о перечислении суммы единовременного пособия на лицевой счёт заявителя специалисту по

назначению пособия для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату единовременного пособия не может превышать 2 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

102. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

103. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

104. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах опеки и попечительства.

105. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра образования и науки Удмуртской Республики.

106. Внеплановые проверки проводятся Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства по решению министра образования и науки Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

107. Управление социальной защиты детей и капитального строительства Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

108. Результаты проведения проверки оформляются актом в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства. Справка подписывается начальником Управления социальной защиты детей и капитального строительства Министерства.

109. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

110. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

111. Должностные лица, муниципальные служащие органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в органе опеки и попечительства;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

112. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

116. Решения, принятые органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в орган местного самоуправления - на решение (действие, бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства (в том числе руководителя органа опеки и попечительства);

в Министерство – на решение органа опеки и попечительства, действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства.

в Правительство Удмуртской Республики.- на решения, принятые министром.

119. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 126 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

120. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

121. Министр образования и науки Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

122. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

123. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

124. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от органа опеки и попечительства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа опеки и попечительства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
