



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 6 марта 2015 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 6 марта 2015 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» следующие изменения:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ю.А. Шабалину»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

К.А. Федоренко

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 6 марта 2015 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае»»

Проект приказа направлен на приведение приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 6 марта 2015 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» (далее – приказ № 160) в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в части предоставления государственной услуги через МФЦ, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

В целях соблюдения норм Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» проектом приказа дополняются положения приказа № 160, предъявляемые к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом доступности для инвалидов.

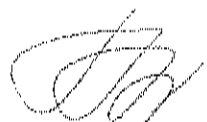
Проектом приказа приводится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» раздел 5 приложения приказа № 160.

Проектом приказа учтены положения Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» в части досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Проектом приказа приводится в соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1662-КЗ «О единовременном денежном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 апреля 2009 года № 292 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» », в части назначения и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Краснодарского края.

Заместитель начальника отдела развития
семейных форм устройства
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в управлении
по работе с несовершеннолетними,
опеки и попечительства



Н.В. Савенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края
от 6 марта 2015 года № 160
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (единовременного денежного пособия) могут выступать граждане Российской Федерации, усыновившие (удочерившие) ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее-министерство), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее - органы опеки и попечительства) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, в органах опеки и попечительства и МФЦ;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства;

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах опеки и попечительства и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000 г. Краснодар, ул. Чапаева, 58;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.sznkuban.ru> и регионального портала: pgu.krasnodar.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства (по московскому времени): понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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;

1.3.3. На Портале (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы опеки и попечительства муниципальных образований Краснодарского края и (или) МФЦ в части приема заявления и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.2.3. Указание на запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае, либо отказ в назначении указанного пособия.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении (об отказе в назначении) и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка принимается министерством в течение 30 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - не позднее чем через 30 дней со дня их получения министерством.

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

Предоставление министерством государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц гос-

ударственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932.; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29 (часть 2), ст. 4486; № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; № 10, ст. 1478; № 32, ст. 5086; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года; «Российская газета», № 75, 8 апреля 2016 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12 марта 2012 года);

Законом Краснодарского края от 28 декабря 2008 года № 1662-КЗ «О единовременном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 225, 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 15 января 2009 года, № 14 (часть II);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 апреля 2009 года № 292 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» (опубликовано в издании «Кубанские новости», № 67, 28 апреля 2009 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212,

2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 04.02.2013, 22.08.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», № 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 2013);

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства муниципального образования по месту своего жительства либо по месту усыновления (удочерения) на территории Краснодарского края следующие документы:

заявление на имя руководителя уполномоченного органа Краснодарского края о назначении единовременного денежного пособия (приложение № 2 к Регламенту);

копию решения суда об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении в законную силу;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего постоянное проживание ребенка совместно с усыновителем на территории Российской Федерации (на усмотрение заявителя может быть представлен один из следующих документов: копия домовой книги или выписка из нее; справка в произвольной форме управляющей организации, товарищества собственника жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу и имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, выдавшего справку; выписка из финансового лицевого счета по месту жительства; справка о составе семьи; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о постоянном месте жительства ребенка);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности (за исключением случаев признания ребенка инвалидом вследствие заболеваний, травм и

дефектов, возникших по причине ненадлежащего исполнения обязанностей усыновителей) (при наличии);

реквизиты кредитной организации, ее наименование и номер лицевого счета.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника и заверены органом опеки и попечительства.

2.6.2. Заявление и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства муниципального образования по почте. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

2.6.3. В случае личного обращения в МФЦ с заявлением, документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего подраздела Регламента, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.6.4. В случае, если заявителем не были представлены копии документов должностные лица органа опеки и попечительства или сотрудники МФЦ изготавливают копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных оригиналов этих документов).

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство, орган опеки и попечительства и (или) МФЦ не вправе 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях от заявителя или МФЦ при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

2.9.2. Не предоставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отмена усыновления (удочерения) ребенка (детей);

смерть усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) до истечения 36 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении);

несоответствие представляемых документов перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента;

если ребенок на момент усыновления является пасынком или падчерицей усыновителя;

усыновление (удочерение) гражданами ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории иного субъекта Российской Федерации;

предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, незаверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте).

2.11. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в министерстве, органах опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство, осуществляется должностным лицом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом министерства в день поступления указанного заявления и документов в министерство.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги в МФЦ не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявлений в МФЦ о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором организация осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.16.2. Прием документов в органе опеки и попечительства и (или) МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, указанные в пункте 1.3.2. подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства и МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;
 возможность копирования документов;
 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства и (или) МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.17.1. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление заявителю возможности обращения для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в министерство, органы опеки и попечительства и (или) в МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом составляет не более 15 минут.

2.18. 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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Портале (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru).

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации 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 – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены 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».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены 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».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка письменного решения заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка приказа о назначении и выплате единовременного пособия.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уве-

домления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо министерства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в министерство запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Регламента, либо не заверены в установленном порядке, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10.1. подраздела 2.10 Регламента.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в министерство документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, представленных заявителем по его инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя самостоятельно в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, в орган опеки и попечительства Краснодарского края и (или) через МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетель-

ствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, в день их поступления в министерство;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю.

При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, должностное лицо направляет заявителю извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю. После устранения недостатков представленных документов, заявитель вправе вновь обратиться в министерство за назначением единовременного денежного пособия.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения

государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги. Ответственность должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, представленных заявителем по его инициативе, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги: подготовка письменного решения заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1 и 3.2.2 Регламента.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за назначение единовременного денежного пособия (далее – должностное лицо), принимает решение:

о назначении и выплате единовременного денежного пособия;

об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия.

3.2.5. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, готовит письменное решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении единовременного денежного пособия и передает его на подпись министру труда и социального развития Краснодарского края (заместителю министра) в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее - инструкция по делопроизводству).

Максимальный срок выполнения действия - в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

3.2.6. Подписанное решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия, должностное лицо регистрирует и готовит его к отправке по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и направляет его заявителю в течение 3 дней после принятия соответствующего решения.

Повторное обращение заявителя по данному вопросу допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта приказа о назначении и выплате единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае является решение о назначении единовременного денежного пособия.

3.2.8. Должностное лицо, готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае на бланке приказа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.2.9. Проект приказа должен содержать: фамилию, имя и отчество заявителя, место его жительства, дату решения суда, вступившего в законную силу, размер единовременного денежного пособия.

Должностное лицо, передает на согласование проект приказа о назначении и выплате единовременного денежного пособия структурным подразделениям министерства.

3.2.10. Приказ о назначении и выплате единовременного денежного пособия после его подписания министром (заместителем министра), должностным лицом регистрируется в журнале приказов по основной деятельности и передается копия в бухгалтерию для обеспечения в установленном порядке перечисления единовременного денежного пособия на банковский счет заявителя согласно приложению к настоящему приказу.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3-х рабочих дней с момента подписания приказа

Должностное лицо, несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Выплата единовременного денежного пособия гражданам усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае осуществляется министерством за счет средств краевого бюджета на личный счет получателя, открытый в кредитной организации.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразде-

лом 2.6 Регламента представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган опеки и попечительства или министерство для подачи запроса с использованием Портала и официального сайта не осуществляется.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.4 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на 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 Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.3.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в министерство посредством Портала.

3.3.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом министерства, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.3.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство (в течение срока действия результата предоставления государственной услуги).

3.3.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1 Должностные лица государственных органов и органов опеки и попечительства Краснодарского края, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности,

ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются министром (заместителем министра).

Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается министром (заместителем министра).

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства, либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы (претензии)

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездей-

ствие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесу-

дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, государственных гражданских служащих подается заявителем в орган опеки и попечительства, министерство, на имя руководителя органа опеки и попечительства, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, министерства подается в администрацию муниципального образования, администрацию Краснодарского края.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, государственного служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, на Портале (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства, гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru), а также при личном приеме заявителя.

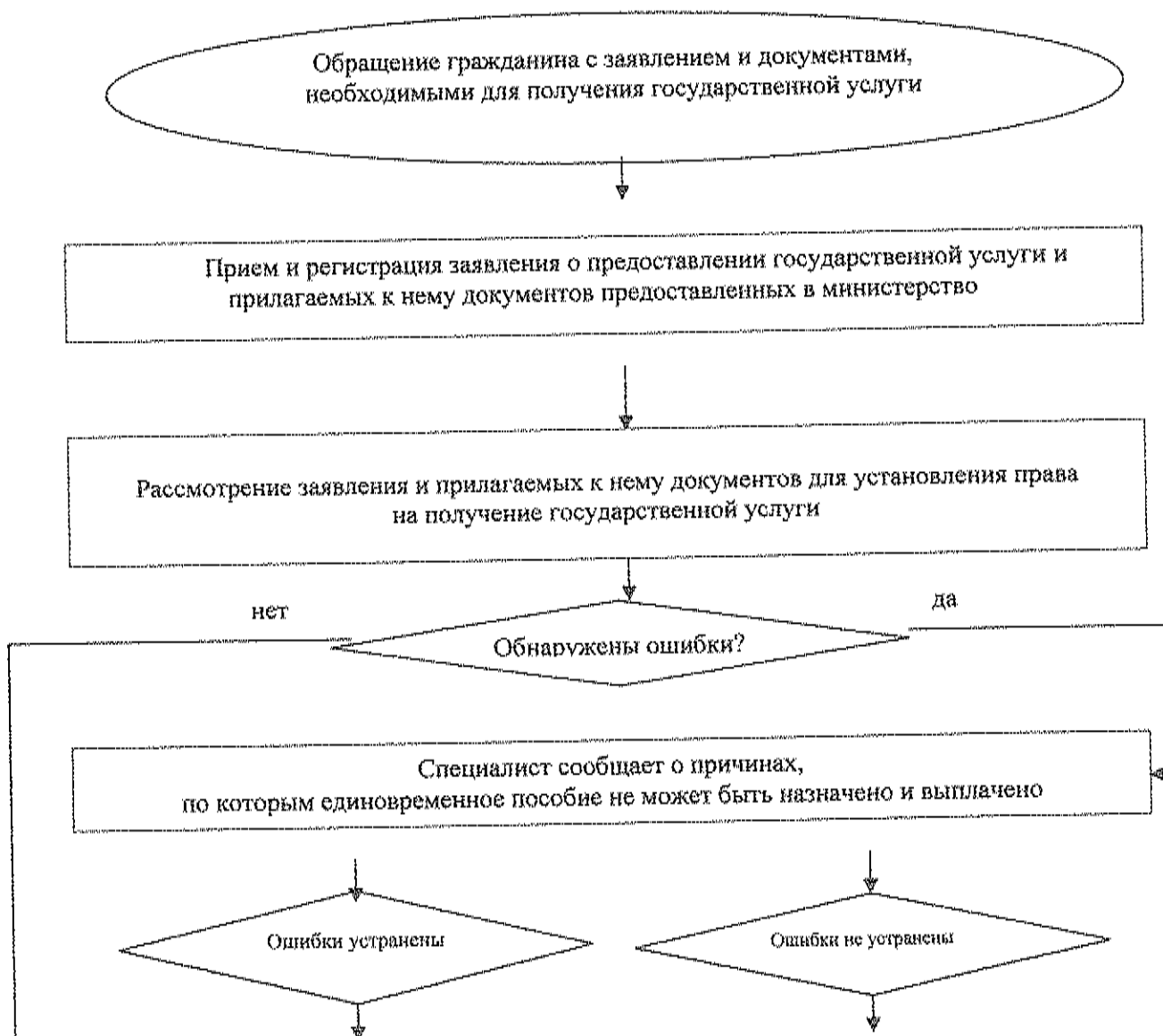
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

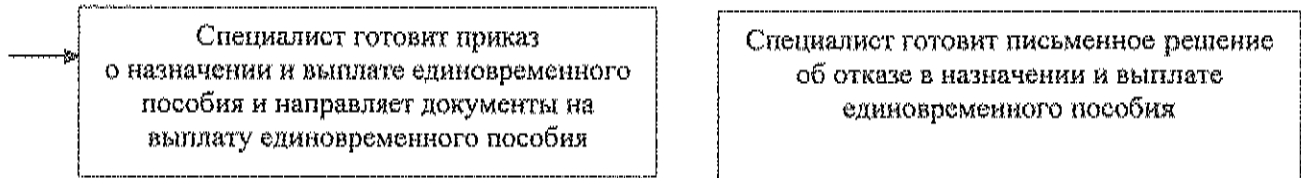
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале (www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru).

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
предоставления государственной
услуги: «Назначение и выплата
единовременного денежного пособия
гражданам, усыновившим
(удочерившим) ребенка (детей) в
Краснодарском крае»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги:
«Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка (детей)
в Краснодарском крае»





Приложение № 2
к административному регламенту
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
предоставления государственной
услуги: «Назначение и выплата
единовременного денежного
пособия гражданам, усыновившим
(удочерившим) ребенка (детей)
в Краснодарском крае»

Министру труда и социального развития
Краснодарского края

гр. _____
проживающего (щей) по адресу:

тел. _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас выплатить мне единовременное денежное пособие в размере
_____ рублей на _____ несовершеннолетнего
(ую) _____,

_____ года рождения, в связи с усыновлением (удочерением).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копию справки медико-социальной экспертизы (если ребенок-инвалид);
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание ребенка совместно с усыновителем на территории Российской Федерации;
- реквизиты кредитной организации, ее наименование и номер лицевого счета.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет в «Сбербанк России»

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

согласен (на) на обработку моих персональных данных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Я поставлен (а) в известность о том, что министерство имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений.

В случае подачи недостоверных сведений обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму пособия в полном объеме.

Дата _____

подпись

».

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края

Ю.А. Шабалина