



ПРИКАЗ

от 10.01.20 № 4

г. Майкоп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги ««Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – административный регламент) (Приложение № 1).

2. Отменить приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 14.11.2019 г. № 1554 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

3. Руководителям органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Республики Адыгея организовать формирование пакета документов и направления в Министерство образования и науки Республики Адыгея в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Отделу социально-правовой поддержки детства и информационно-технологического обеспечения обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

5. Отделу социально-правовой поддержки детства и информационно-технологического обеспечения обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.adygheya.ru/minobr/>) и в справочно-правовой системе Гарант.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 30 октября 2013 года № 905 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Республики Адыгея предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью».

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.Р. Паранук.

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Керашев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
(утв. приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от
10.01.2020г. N 4)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Адыгея государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются усыновители, опекуны (попечители), приемные родители из числа:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;

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.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее -

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью принимается органами опеки и попечительства Республики Адыгея не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов исполнительной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в соответствующем разделе Регионального реестра, на Едином портале и на Региональном портале.

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

Для получения государственной услуги заявителем в органы опеки и попечительства Республики Адыгея по месту жительства либо в МФЦ представляются следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение N 2 к Регламенту);

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

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

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

Документы, указанные в абзацах 4 и 5 настоящего подраздела, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии следующих документов:

свидетельство о смерти родителей (в случае смерти родителей);

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в

родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими (в случае, если родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными (ограниченно дееспособными);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом опеки и попечительства (когда родители неизвестны);

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (в случаях отказа от ребенка при всех формах устройства ребенка на воспитание в семью);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка (если родители уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, родители имеют заболевание, не позволяющее осуществлять воспитание детей);

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

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

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

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

копию документа, удостоверяющего личность;

копию разрешения на временное проживание;

копию трудовой книжки или трудового договора.

Беженцы представляют:

копию удостоверения беженца.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы:

а) 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 (если родители отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений);

б) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (когда родители находятся в розыске);

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел (когда родители неизвестны);

г) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством);

2.7.2. Справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы запрашивается органом опеки и попечительства, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе исполнения наказаний.

Справка о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено и документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка запрашивается органами опеки и попечительства, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя запрашивается органом опеки и попечительства, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в органы опеки и попечительства Республики Адыгея документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы опеки и попечительства Республики Адыгея не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. Органы опеки и попечительства Республики Адыгея не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале.

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, являются:

не соответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 1.2 Регламента категорий;

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 N 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 приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьей 17.2 Федерального Закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ является:

обращение заявителя за получением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью последовало позже шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновления, 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.

В случае, если к указанному заявлению приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

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 не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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 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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в органы опеки и попечительства, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием граждан 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 органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в органы опеки и попечительства.

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 органы опеки и попечительства Республики Адыгея в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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 органы опеки и попечительства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою Деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органах опеки и попечительства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 оказания 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 должностными лицами органами опеки и попечительства инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в органы опеки и попечительства осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими 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 управлений опеки и попечительства и работников МФЦ и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства и работников 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 (их законных представителей) 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. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

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 графику (режиму) работы органов опеки и попечительства либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства,

ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к Информационным ресурсам органа опеки и попечительства.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов опеки и попечительства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении 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 МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя со должностными лицами органов

опеки и попечительства в случае его обращения в органы опеки и попечительства Республики Адыгея с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств получателю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства в МФЦ не более 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги (приложение N 4 к Регламенту) отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в органы опеки и попечительства Республики Адыгея по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (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 технологии, 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;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 с 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 N 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 N 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. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель

вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Адыгея, независимо от места его регистрации на территории Республики Адыгея, места расположения на территории Республики Адыгея объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

б) запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на предоставление государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа опеки и попечительства 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 N 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".

Должностное лицо органа опеки и попечительства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в органы опеки и попечительства Республики

Адыгея запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае если в электронной форме, по почте к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно для назначения государственной услуги.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в Предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Межведомственный запрос направляется органом опеки и попечительства в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства путем перечисления средств не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть Предоставлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе

самостоятельно.

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

МФЦ передает в органы опеки и попечительства Республики Адыгея 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 осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (доверенным лицом) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в орган опеки и попечительства, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.2.1. Удостоверение личности заявителя (его представителя).

1. Устанавливает предмет обращения.

2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.

3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.

3.2.2. Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.

1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным Регламентом.

2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.

3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием

документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.

4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов).

1. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

3. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

4. Специалист органа опеки и попечительства дает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.

5. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется специалистом органа опеки и попечительства получателю услуги по почте.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, скан-копия уведомления направляется специалистом органа опеки и попечительства на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом органа опеки и попечительства.

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1. Вносит данные о принятых документах в программный комплекс.

2. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

3. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.
4. Выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

3.2.5. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ).

1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.
2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.
3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.
4. Информировывает заявителя о сроках предоставления услуги.

3.2.6. Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).

Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах.

Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в орган опеки и попечительства.

В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов.

Информировывает заявителя (представителя заявителя) о возможности оценить качество предоставления услуги.

3.2.7. Подготовка и выдача (направление) расписки – уведомления.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, о приеме (регистрации) документов. При получении документов по почте специалист органа опеки и попечительства направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации).

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется специалистом органа опеки и попечительства на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом органа опеки и попечительства.

3.2.8. Формирование дела и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ (далее – КАС).

1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде

(при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и органом опеки и попечительства в электронной форме).

2. Формирует в дело на бумажных носителях:

- заявление;
- копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;
- расписка (опись) документов в двух экземплярах.

3. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе и сканированные образы документов в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия в электронной форме) в КАС.

3.2.9. Передача заявления с пакетом документов на исполнение в орган опеки и попечительства.

Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в орган опеки и попечительства по сопроводительному реестру.

При наличии технической возможности передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в орган опеки и попечительства.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства Республики Адыгея или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства Республики Адыгея 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.

Органы опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день

их поступления в органы опеки и попечительства;

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 заверенных в установленном порядке копий Документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист сличает их с оригиналами и ставит на них заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную Подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, По почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, должностное лицо управления опеки и попечительства дает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом Регламента, составляет 1 день.

3.3.2. Запрос документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного Взаимодействия.

Органы опеки и попечительства Республики Адыгея запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

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

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящего подраздела Регламента, органы опеки и попечительства Республики Адыгея осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7

Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги в течение 1 дня.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 и 3.3.3 настоящего подраздела Регламента.

Министерство формирует в автоматизированном режиме приказ о назначении (решение об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью:

а) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления опеки и попечительства;

б) распечатывает распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

в) проверяет распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

г) оформляет личное Дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

д) подписывает и передает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги и личное дело заявителя на проверку должностному лицу Министерства, осуществляющему контроль за назначением государственной услуги;

е) формирует уведомление о назначении (об отказе в Назначении) государственной услуги;

ж) уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляет заявителю в течение 5-ти дней со дня вынесения соответствующего решения со всеми необходимыми документами По почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа, через Портал.

Министерство принимает решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в течение 4-х дней с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

ж1) в МФЦ направляет в течение 2 рабочих дней после принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью соответствующую информацию.

з) должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за

назначением государственной услуги проверяет правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги и ввода Информации в базу данных получателей мер социальной поддержки.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают приказ о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги в течение 1 дня и возвращают личное дело должностному лицу органа опеки и попечительства.

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

Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью осуществляется Министерством за счет Средств федерального бюджета на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

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

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) 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.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в Министерство посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом Министерство, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

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.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы опеки и попечительства.

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в органе опеки и попечительства.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностными лицами опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа Заявителю.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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 Министерства, участвующие в Предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации

должностных лиц Министерства.

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим 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 Министерства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение N 3 к Регламенту), который ведется с использованием программного комплекса.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами опеки и попечительства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление 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 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

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер и устанавливается в соответствии с приказом Министра, либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы

Министерства, не реже одного раза в три года. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся также руководителем Министерства, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя ему направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются нарушения и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея.

4.2.4. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

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

4.3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года №352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Должностные лица органов опеки и попечительства Республики Адыгея, не являющиеся государственными служащими, и работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную

ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.2. Руководитель органа опеки и попечительства Республики Адыгея несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, 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».

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства и Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной

или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в:

Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции

которого отнесены вопросы предоставления данной услуги;

Органы опеки и попечительства Республики Адыгея на имя руководителя;

МФЦ на имя директора;

Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.3.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.3.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.5. Сроки рассмотрения Жалобы

5.5.1 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.12.1 Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий Министерства, должностных лиц Министерства регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные номера	Прием граждан
1	Управление по опеке и попечительству администрации МО «Город Майкоп»	г. Майкоп, ул. Пионерская, 374	+7 (8772) 57-63-15 +7 (8772) 56-88-93 (факс)	пн: с 14:00 до 18:00 чт: с 09:00 до 13:00
2	Управление образования администрации МО «Город Адыгейск»	г. Адыгейск, пр-т Ленина, 31	+7 (87772) 9-22-15	пн-пт: с 08:00 до 17:00
3	Управление образования администрации МО «Гиагинский район»	Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Ленина, 373/2	+7 (87779) 9-14-03 +7 (87779) 9-16-48 (факс) +7 (87779) 9-21-55	пн-пт: с 09:00 до 17:00
4	Управление по взаимодействию с сельскими поселениями и социальным вопросам МО «Майкопский район»	Майкопский район, п. Тульский, ул. Советская, 44	+7 (87777) 2-11-55 +7 (87777) 5-25-12	пн, чт, пт: с 09:00 до 17:00
5	Управление образования администрации МО «Кошехабльский район»	Кошехабльский район, а. Кошехабль, ул. Дружбы Народов, 56	+7 (87770) 9-28-24 +7 (87770) 9-27-75	пн-пт: с 09:00 до 17:00
6	Управление образования администрации МО «Красногвардейский район»	Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93	+7 (87778) 5-14-90 +7 (87778) 5-35-32 +7 (87778) 5-23-48	пн-пт: с 14:00 до 17:00
7	Отдел семьи и детства МО «Тахтамукайский район»	Тахтамукайский район, А. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2	+7 (87771) 9-62-90 +7 (87771) 9-42-05	пн-чт: с 09:00 до 18:00 пт: с 09:00 до 17:00
8	Управление образования администрации МО «Теучежский район»	Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71	+7 (87772) 9-76-04	пн-пт: с 09:00 до 16:00
9	Управление образования администрации МО «Шовгеновский район»	Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 13	+7 (87773) 9-23-68 +7 (87773) 9-25-96	пн: с 14:00 до 18:00 чт: с 09:00 до 13:00.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

Министру образования и науки Республики Адыгея
А.А. Керашеву

от _____

(ФИО заявителя усыновителя, опекуна(попечителя), приемного родителя)

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

Контактный телефон: _____

Паспортные данные: серия _____
номер _____ Выдан " ____ " _____ г.

(выдавший орган)

**Заявление
о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью**

Прошу произвести назначение и выплату _____

(указывается вид пособия)

на несовершеннолетнего _____

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

Основание для назначения и выплаты пособия: _____

Реквизиты для перечисления пособия *прилагаются*

Приложение:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

1. Номер личного дела заявителя
2. Фамилия, имя, отчество заявителя
3. Адрес заявителя

N п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении и услуг	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного; административного действия	Время исполнения административного действия
1.	Прием получателя государственной услуги и проверка представленных документов специалистом на приеме						
2.	Формирование распоряжение о назначении (решения об отказе) государственной услуги специалистом на приеме						
3.	Проверка распоряжения о назначении (решения об отказе) специалистом по контролю						
4.	Подготовка выплатных документов специалистом по выплате						
5.	Направление выплатных документов в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи						