



Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

«2» февраль 2011 г.

№ 44

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «02» 02 2021 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**  
**по предоставлению государственной услуги «Предоставление**  
**единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, единовременное пособие).

**Описание заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, усыновившие или удочерившие ребенка (детей) из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций в Удмуртской Республике, в которых находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее соответственно – усыновители, ребенок).

3. Право на получение государственной услуги имеет один из усыновителей (далее – заявитель) на каждого усыновленного или удочеренного ребенка.

4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее – представители).

**Порядок информирования о предоставлении**  
**государственной услуги**

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в Министерство (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемой к реализации его функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;  
информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

8. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства.

10. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

11. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан Министерством, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

12. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

14. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии),

данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

17. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

Должностное лицо Министерства обеспечивает тайну усыновления (удочерения), защиту конфиденциальной информации усыновителей (удочерителей), усыновленных (удочеренных) детей.

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

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении».

Краткое наименование государственной услуги – «Предоставление единовременного пособия при усыновлении».

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

20. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления подтверждения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка (детей);

Управлением Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике в части предоставления сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета усыновителя;

органами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении единовременного пособия;

об отказе в назначении единовременного пособия.

23. Решение о назначении единовременного пособия, решение об отказе в назначении единовременного пособия подписываются министром социальной политики и труда Удмуртской Республики или его уполномоченным заместителем.

24. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении единовременного пособия – перечислением сумм для выплаты единовременного пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в назначении единовременного пособия.

В извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

Извещение по выбору заявителя (его представителя) способом, указанным заявителем (его представителем) в заявлении на предоставление государственной услуги, может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия Министерство в течение 5 календарных дней со дня его вынесения в письменной форме извещает заявителя, при этом в извещении указываются причины для отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

В случае принятия решения о назначении пособия копия указанного решения, заверенная уполномоченным должностным лицом Министерства, в течение 3 календарных дней со дня его вынесения выдается лично заявителю или в указанный срок направляется заявителю по почте.

Пособие выплачивается Министерством в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия за исключением случая, предусмотренного пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Срок хранения в Министерстве не востребованных заявителем (представителем) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней.

### **Срок предоставления государственной услуги**

25. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

26. В случае временного отсутствия у Министерства денежных средств на выплату единовременного пособия и невозможности перечисления заявителю денежных средств (единовременного пособия) в срок, предусмотренный абзацем 9 пункта 24 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 дней письменно уведомляет об этом заявителя (представителя) с указанием нового срока перечисления денежных средств.

27. Заявление регистрируется в день поступления.

В случае представления заявления и всех необходимых документов заявителем (его представителем) по почте, днем поступления заявления считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления и документов.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2009 года № 369 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременного денежного пособия в Удмуртской Республике при усыновлении или удочерении»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

29. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

30. Для предоставления государственной услуги Министерству необходимы следующие документы и (или) их копии, сведения:

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:



заявление по форме согласно приложению 1 (далее – заявление);  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
решение суда об усыновлении ребенка (детей) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;

документы, содержащие номер банковского счета (вклада до востребования) заявителя, - договор банковского вклада, договор банковского счета, иной документ из банковской или иной кредитной организации, содержащий информацию о номере счета (вклада до востребования).

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

сведения о рождении усыновленного ребенка (детей);

сведения о регистрации по месту жительства усыновленного ребенка (детей) или иной документ, подтверждающий совместное проживание усыновленного ребенка (детей) и усыновителей (одного из усыновителей);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

В случае обращения за назначением пособия на двух и более детей решение суда об усыновлении ребенка (детей) представляется заявителем (представителем) отдельно на каждого ребенка только в случае, если установление усыновления осуществлялось разными решениями суда.

Заявление и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта могут быть представлены непосредственно заявителем, направлены по почте или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных услуг либо Региональный портал государственных услуг.

31. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособия, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

32. Копии документов, предоставляемые заявителем (представителем) на бумажном носителе и не заверенные нотариально, представляются вместе с оригиналами. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются, заверяются специалистом по приему населения, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю).

33. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

35. Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя (представителя), адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

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

37. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

38. Сведения и документы, запрашиваемые Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации по месту жительства усыновленного ребенка (детей) или иной документ, подтверждающий совместное проживание усыновленного ребенка (детей) и усыновителей (одного из усыновителей) (представляется по желанию заявителя);

2) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

4) сведения о государственной регистрации рождения.

39. Документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

В этом случае запросы, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента, не направляются.

40. Заявитель (представитель) несет ответственность за достоверность предоставляемых в Министерство сведений.

Министерство вправе проверить информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем).

41. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 31 – 37 настоящего Административного регламента.

43. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствуют повторному обращению заявителя (представителя).

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

45. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента;

установление Министерством факта недостоверности представленных заявителем сведений.

47. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

**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**

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

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

49. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

51. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с  
законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов**

52. Помещения Министерства должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения Министерства должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям Министерства не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения Министерства должны быть достаточно освещены.

53. Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

54. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

55. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

56. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения Министерства с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

57. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

58. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

59. При входе в помещения Министерства и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

60. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

61. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Министерства.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

62. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве; своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

### **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**

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

64. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления



государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина и пароля.

65. Документы, формируемые и направляемые в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают, в том числе Министерство.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия;
- 4) формирование заявки на финансирование выплаты и перечисления денежных средств (единовременного пособия) на банковский счет (вклад до востребования) заявителя или через отделение связи по месту жительства заявителя;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);
- 2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 6 пункта 66 настоящего Административного регламента.

68. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных

процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 99 - 100 настоящего Административного регламента.

### **Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации**

69. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги; получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или в электронной форме через Единый портал государственных услуг либо Региональный портал государственных услуг.

70. Должностное лицо Министерства, осуществляющее назначение единовременного пособия (далее – специалист):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати Министерства «Для документов»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

71. При приеме заявления через многофункциональный центр в электронной форме специалист:

- 1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;
- 2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов»;

- 3) регистрирует заявление.

72. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании  
и направлении межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

73. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших заявления.

75. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, специалист оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства усыновленного ребенка (детей) и усыновителей (одного из усыновителей);

в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета усыновителя;

в Управлением Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

в органы записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения.

76. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

77. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия**

79. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

80. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

81. По результатам проверки специалист по рассмотрению и оформлению документов принимает решение:

о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении;

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении.

82. Специалист по рассмотрению и оформлению документов принимает решение об отказе в назначении и выплате пособия при установлении фактов, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента.

83. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по рассмотрению и оформлению документов течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя (представителя):

1) вносит соответствующую запись в Журнал регистрации;

2) готовит письменное извещение заявителю (представителю) с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

3) регистрирует письменное извещение;

4) выдает письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю (представителю) или отправляет заявителю (представителю) почтовой связью в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Министерства.

84. В случае принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении специалист по рассмотрению и оформлению документов:

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации;

формирует личное дело Заявителя, которое содержит:

1) заявление заявителя (представителя);

2) заверенные копии документов, указанных в пункте 30 Административного регламента;

3) копию приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении;

4) копию платежного поручения о перечислении суммы пособия на банковский счет (вклад до востребования) заявителя или через отделение связи по месту жительства заявителя;

5) вносит данные о заявителе в Журнал учета лиц (регистр), имеющих право на получение единовременного пособия при усыновлении или удочерении (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

6) готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении в двух экземплярах на бланке приказа Министерства в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;

7) представляет согласованный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении на подпись министру социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - министр);

8) регистрирует в установленном порядке подписанный министром приказ о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении в Журнале регистрации решений по назначению и выплате единовременного пособия в Удмуртской Республике при усыновлении (удочерении) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

9) в течение 3 календарных дней со дня регистрации приказа выдает заявителю заверенную уполномоченным должностным лицом Министерства копию приказа лично или в указанный срок направляет заявителю почтовой связью.

85. В результате административной процедуры приказ о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при формировании заявки на финансирование выплаты и перечисления денежных средств (единовременного пособия) на банковский счет (вклад до востребования) заявителя или через отделение связи по месту жительства заявителя**

87. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

88. Основанием для начала административной процедуры по формированию заявки на финансирование выплаты пособия является приказ министра о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении.

Специалист управления бухгалтерского учета и консолидированной отчетности Министерства:

1) формирует заявку на кассовый расход;

2) регистрирует заявку в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3) готовит платежное поручение для перечисления денежных средств на банковский счет (вклад до востребования) заявителя или через отделение связи по месту жительства заявителя;

4) направляет копию платежного поручения о перечислении суммы пособия на банковский счет (вклад до востребования) заявителя или через отделение связи по месту жительства заявителя специалисту по рассмотрению и оформлению документов для личного дела заявителя, которое будет храниться в Министерстве.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней.

90. Пособие выплачивается в течение 10 календарных дней со дня регистрации приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении, за исключением случая, предусмотренного пунктом 26 настоящего Административного регламента.

91. Пособие выплачивается путем перечисления соответствующих денежных средств на банковский счет (вклад до востребования) заявителя или через отделение связи по месту жительства заявителя.

92. Выплата пособия и расходы на его доставку и пересылку производятся за счет средств бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных Министерству на указанные цели в законе Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и на плановый период, и сводной бюджетной росписи бюджета Удмуртской Республики, в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

### **Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

93. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов.

96. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное

должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

97. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства**

98. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, руководителя, Министерства.

99. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, руководителя, должностного лица Министерства в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется министром.

101. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

102. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Министерства немедленно информируют министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

103. По результатам проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

104. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми.

105. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра.



Внеплановая проверка проводится по решению министра на основании конкретных обращений заявителей (представителей).

106. Для организации проверок министром издается приказ, которым утверждаются сроки проведения проверки, состав комиссии, ее председатель.

107. Для организации проверок министром издается приказ, которым утверждаются сроки проведения проверки, состав комиссии, ее председатель.

108. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 дней. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

109. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, объяснения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

112. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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**

116. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Министерства могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций или их работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

117. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

в Министерство – на решение и действия (бездействие) должностного лица Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики - на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства;

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или

Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Многофункциональный центр обеспечивает передачу в Министерство поступившей жалобы на действия (бездействие) руководителя, должностного лица Министерства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

121. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

122. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

124. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

125. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его руководителя, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его руководителя, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

127. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

128. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

129. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения о Министерстве, должностном лице, Правительство Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Министерство, подписывается – министром либо уполномоченным заместителем министра, в Правительство Удмуртской Республики - Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

133. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

134. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

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

135. 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.

136. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту Министерства  
социальной политики и труда Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление единовременного  
денежного пособия при усыновлении или  
удочерении»

В Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

**Заявление**

**о назначении и выплате единовременного денежного пособия гражданам  
Российской Федерации, усыновившим или удочерившим ребенка (детей)  
из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, расположенных на территории Удмуртской Республики**

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

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Единовременное денежное пособие прошу назначить и выплатить в связи с  
усыновлением (удочерением)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, его дата рождения)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя  
(свидетельство о рождении):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя)

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в Министерстве, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

4. Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем). Об ответственности за предоставление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, предупрежден(а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

5. О принятом решении прошу сообщить \_\_\_\_\_

(форма и способ получения результата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)



---

(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
единовременного денежного пособия  
при усыновлении или удочерении»

**Журнал учета лиц (регистр), имеющих право на получение  
единовременного пособия при усыновлении или удочерении**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (получателя пособия), дата рождения	Ф.И.О. супруга (супруги) заявителя, дата рождения	Ф.И.О. усыновленного (удочеренного) ребенка, дата рождения	Адрес места жительства заявителя, супруга (супруги)	Реквизиты приказа на назначенне и выплату пособия
1	2	3	4	5	6

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление единовременного  
денежного пособия при  
усыновлении или удочерении»

**Журнал регистрации решений по назначению и выплате  
единовременного пособия в Удмуртской Республике  
при усыновлении (удочерении)**

Дата	Регистрационный номер решения (приказа) на назначение и выплату пособия	Наименование решения (приказа) на назначение и выплату пособия	Сведения об отправке (вручении) заявителю (представителю)
1	2	3	4