



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 805

г. Петропавловск-Камчатский

«М» августа 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 15.11.2013 № 1444 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 15.11.2013 № 1444 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункт 1 части 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства по телефону, при осуществлении личного приема, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в органах опеки и попечительства, в раздаточных информационных материалах (брошю-

рах, буклетах);»;

б) дополнить частью 1.3.3¹ следующего содержания:

«1.3.3¹. Информация о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

в) пункт 3 части 1.3.4 дополнить словами «, краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.»;

2) в разделе 2:

а) в части 2.6:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевую государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.»»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.»»;

б) часть 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы опеки и попечительства, осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения пособия сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти дней с даты их поступления;

3) 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.»;

в) дополнить частью 2.6¹ следующего содержания:

«2.6¹. Запрещается отказывать:

1) 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 инфор-

мацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

2) 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».»;

г) часть 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, производится:

1) при личном обращении заявителя - в день обращения в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Днем обращения заявителя считается день регистрации в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 20 минут.»;

д) часть 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Министерства образования и молодежной политики Камчатского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Гражданам обеспечивается возможность предварительной записи на прием посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».»;

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства 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.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.2. Последовательность административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства – 1 рабочий день;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем заявления и прилагаемых документах - 1 рабочий день;

3) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия – не позднее 5 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами;

4) выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, посредством почтового отправления, электронной почты или нарочным путем в органы опеки и попечительства.

3.3.2. При обращении заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и прилагаемыми к нему документами специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность и принимает представленные документы в 1 экземпляре.

Действие должно быть выполнено в течение 5 минут.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета поступивших в органы опеки и попечи-

тельства заявлений (Приложение № 5) запись о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указывая следующие сведения:

- 1) порядковый номер поступившего заявления;
- 2) дату регистрации;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) место жительства заявителя;
- 5) фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 6) дату рождения ребенка;
- 7) форму устройства ребенка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.3.4. При обращении заявителя и предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- 1) регистрационный номер заявления в журнале учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений;
- 4) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует их в Журнале учета поступивших в органы опеки и попечительства заявлений в тот же день.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов направляется в адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.6. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Административная процедура «Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за назначение единовременного пособия.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за

назначение единовременного пособия, проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления и готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в выплате единовременного пособия и передает начальнику отдела органа опеки и попечительства.

3.4.3. Начальник отдела органа опеки и попечительства проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность назначения выплаты единовременного пособия или отказа в выплате единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия».

3.5.1. Критериями принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия является соответствие комплекта документов перечню документов в соответствии с частями 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия, является поступление для согласования проекта приказа с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

Начальник отдела органа опеки и попечительства согласовывает приказ о назначении и выплате единовременного пособия, передает личное дело руководителю органа опеки и попечительства (далее - Руководитель) для принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Общий максимальный срок принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия не должен превышать 5 дней с даты приема (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия, являются основания, указанные в части 2.8 настоящего Регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за назначение единовременного пособия, готовит сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия и передает его на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Руководитель подписывает сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия течение рабочего дня со дня передачи специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за назначение единовременного пособия.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за назначение и выплату единовременного пособия, подписанное Руководителем сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия регистрирует и готовит его к отправке по почте.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия должно быть подписано и выдано заявителю на руки или отправлено заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Административная процедура «Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью, является передача специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему функцию по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка в семью, приказа о назначении и выплате единовременного пособия с приложением документов.

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по начислению и выплате единовременного пособия, на основании приказа и приложенных к нему документов в течение двух рабочих дней, с момента принятия решения о назначении единовременного пособия, производит начисление указанных средств в автоматизированной бухгалтерской программе, отражает начисление выплаты единовременного пособия заявителю, формирует и заполняет карточку учета средств и расчетов и приобщает документы к журналу операций бухгалтерского учета. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по начислению и выплате единовременного пособия, формирует заявку на кассовый расход на лицевой счет заявителя (либо оформляет почтовый перевод), передает заявку на кассовый расход главному бухгалтеру и Руководителю на подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.6.3. Главный бухгалтер и Руководитель подписывают заявку на кассовый расход.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.4 Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по начислению и выплате единовременного пособия, ежемесячно до 8 числа месяца подготавливает Реестр получателей единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) и направляет его в Министерство образования и молодежной политики Камчатского края.»

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

Министр



В.И. Сивак