



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 870**

г. Петропавловск-Камчатский

«29» августа 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 15.06.2017 № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 15.06.2017 № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае» следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить частью 1.3.4 следующего содержания:

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также 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 так же 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в 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.»;

2) в разделе 2:

а) часть 2.6.6 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«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.»;

б) дополнить частью 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. 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 информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также 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)», а также в краевой государственной информационной системе «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», официальном сайте 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) выплата единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае.

3.2.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для назначения и выплаты единовременной денежной выплаты гражданам, усыно-

вившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, посредством почтового отправления или нарочно в органы опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии частью 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме и возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, несоответствии документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Возврат документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения в орган опеки и попечительства.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения.

Максимальный срок выполнения действия до 30 минут.

3.3.4. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.5. При отсутствии в документах нарушений и несоответствий или их устранении, специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста.

3.3.6. При поступлении документов по почте специалист в тот же день регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов,

направляется в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган опеки и попечительства, регистрируются в течение 1 рабочего дня, и передаются руководителю органа опеки и попечительства для наложения резолюции в день регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление руководителю органа опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения руководителем органа опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов – до 2-х рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.2. Рассмотренные руководителем органа опеки и попечительства документы с резолюцией направляются специалисту.

3.4.3. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения действия - до 30 минут.

3.4.4. Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – до 30 минут.

3.4.5. В случае, когда согласно представленным заявителем документам у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги по основаниям, установленным в части 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - до 30 минут.

3.4.6. Подготовленный специалистом проект правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, передается руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

Руководитель органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения проекта правового акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подготовленного специалистом, в срок до 2-х рабочих дней со дня поступления к нему документов, принимает решение о назначении и выплате единовременной выплаты либо об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты.

Решение о назначении и выплате единовременной выплаты оформляется правовым актом органа опеки и попечительства.

В случае принятия руководителем органа опеки и попечительства решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты, специалист, не позднее окончания срока, предусмотренного абзацем четвертым части 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и возвращает ему документы.

В случае принятия руководителем органа опеки и попечительства решения о назначении и выплате единовременной выплаты, подписанный руководителем органа опеки и попечительства правовой акт о назначении и выплате единовременной выплаты, с приложенными к нему документами, передается специалисту.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги и передача документов специалисту либо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврат документов заявителю с указанием причин отказа.

3.5. Административная процедура «Выплата единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, является решение руководителя органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и передача документов специалисту.

3.5.2. Специалист, на основании решения руководителя органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременной выплаты, производит начисление указанных средств в автоматизированной бухгалтерской программе, отражает начисление выплаты единовременной выплаты заявителю, формирует и заполняет карточку учета средств и расчетов и приобщает документы к журналу операций бухгалтерского учета. Специалист формирует заявку на кассовый расход на лицевой счет заявителя (либо оформляет почтовый перевод), передает заявку на кассовый расход главному бухгалтеру и руководителю на подпись.

3.5.3. Главный бухгалтер и руководитель подписывают заявку на кассо-

вый расход.

3.5.4. Единовременная денежная выплата гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае, выплачивается не позднее 30 дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с частью 2.6.1 настоящего Административного регламента.»

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

Министр



В.И. Сивак