

№ 3942 от 19.10.2015 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И.Т. Плесникову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Пятигорска

О. Н. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Пятигорска

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия усыновителям»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга,) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются усыновители, постоянно проживающие на территории города-курорта Пятигорска и усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ставропольском крае.

Государственная услуга предоставляется по заявлению усыновителя. Заявитель предоставляет **заявление** по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Отдел опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска (далее – отдел опеки) расположен по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.

График работы отдела опеки: ежедневно с 09.15 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 20.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Телефоны отдела опеки: 8(8793)33-03-40, факс: 8(8793)33-30-47.

Телефоны МФЦ: 8(8793)97-50-56, 8(8793)97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org.

Адрес электронной почты: opeka-pyatigorsk@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ: www.pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в отделе опеки и МФЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента, и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска, специалистами отдела опеки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия с направлением заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия и указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36);

[Законом](#) Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7);

[Законом](#) Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11);

[Распоряжением](#) Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края" («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 387-п «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» («Ставропольская правда», № 257, 24.11.2010);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (не публиковался).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление о назначении единовременного пособия;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;
- 4) справка жилищно-эксплуатационного органа, подтверждающая совместное проживание усыновителя и усыновленного ребенка;
- 5) выписка из решения суда об усыновлении ребенка;
- 6) лицевой счет усыновителя и реквизиты банка.

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес

организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение единовременного пособия усыновителям;

непредставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отдел опеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МФЦ- не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МФЦ - не более 20 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах отдела опеки или МФЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МФЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача их в отдел опеки.

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов о назначении и выплате единовременного пособия по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МФЦ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав

процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия

3.3.1. Должностное лицо отдела опеки, ответственное за формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.3.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект постановления администрации города Пятигорска о назначении и выплате единовременного пособия.

3.3.3. Должностное лицо отдела опеки передает МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» постановление администрации города Пятигорска о назначении и выплате единовременного пособия с приложением лицевого счета усыновителя и банковских реквизитов.

3.3.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в 3.4., не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является постановление администрации города Пятигорска о назначении единовременной выплаты пособия либо заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является постановление администрации города Пятигорска о назначении единовременной выплаты пособия либо заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.4.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в целях уведомления заявителя через МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющими государственную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителем МФЦ в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителя

МФЦ.

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

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела опеки и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность представленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или специалиста МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются заведующему отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска, Главе города Пятигорска, руководителю МФЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая заведующему отделу опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска, либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки, должностного лица отдела опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признака состава преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия усыновителям»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия
усыновителям»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата
единовременного пособия
усыновителям»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Заведующая отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска	Еженедельно, четверг	с 10.00 до 17.00
Специалист отдела опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска	Еженедельно, вторник	с 10.00 до 17.00

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия усыновителям»

Главе города Пятигорска

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего(щей) по адресу

_____ (адрес проживания по паспорту)

_____ (паспорт (серия, номер,
дата выдачи, кем выдан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка).

Единовременное пособие прошу зачислить на мой банковский счет
N _____

(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование
организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть
перечислено пособие)

ИНН/КПП _____

Р/с _____

к/с _____

БИК _____

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на _____
_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) ранее не назначалось
и не выплачивалось.

О порядке предоставления единовременного пособия ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден (предупреждена).

Даю согласие Уполномоченному органу на обработку, использование и
хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и
документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ Дата

_____ (_____) (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия усыновителям»

Журнал
регистрации заявлений

N п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка