



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 28.12.2022 г.

№ 2273

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития и семейной политики Краснодарского края
от 6 марта 2015 г. №160 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги: «Назначение и выплата
единовременного денежного пособия гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка (детей)
в Краснодарском крае»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 23 декабря 2021 г. № 4624-КЗ «О единовременном денежном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории Краснодарского края», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 апреля 2009 г. № 292 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» и от 15 ноября 2011 г. №1340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 6 марта 2015 г. № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства

труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 22.12.2022 № 2273

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития и семейной
политики Краснодарского края
от 6 марта 2015 г. № 160
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 28.12.2022 № 2273)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате единовременного денежного пособия
гражданам, усыновившим (удочерившим)
ребенка (детей) в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае (далее – Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, усыновившие (удочерившие) ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Краснодарского края, либо их представитель (далее соответственно – заявитель, ребенок).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее – органы опеки и попечительства), а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, в органах опеки и попечительства и МФЦ;

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.szn.krasnodar.ru) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах опеки и попечительства размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства размещается на официальном сайте министерства, на Региональном портале.

Доступ к информации 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. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы опеки и попечительства, МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги и выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимает участие Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Краснодарском крае (далее, соответственно – решение о назначении единовременного пособия, единовременное пособие), либо об отказе в назначении единовременного пособия, с указанием причин отказа.

Основанием для выплаты заявителю единовременного пособия является решение о назначении единовременного пособия.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в виде решения об отказе в назначении единовременного пособия заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в министерстве;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия, принимается министерством в течение 30 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

При принятии решения о назначении единовременного пособия перечисление денег на счет заявителя осуществляется в течение 30 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства либо по месту усыновления (удочерения) ребенка (детей) на территории Краснодарского края лично или направляет на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо через МФЦ, либо в форме электронного документа, следующие документы:

заявление на имя руководителя министерства о назначении единовременного денежного пособия (приложение);

копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в законную силу в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 2 и статьей 5 Закона № 4624-КЗ;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

реквизиты счета заявителя, открытого им в кредитной организации;

справку, подтверждающую наличие у ребенка диагноза ВИЧ-инфекции (за исключением случаев приобретения ребенком диагноза ВИЧ-инфекции по вине усыновителей или по причине ненадлежащего исполнения обязанностей усыновителей) (при наличии).

В случае подачи заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Вместе с указанными в пункте 2.6.1 Регламента копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организация-

ми. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

В случае, если заявителем не были представлены копии указанных документов, должностное лицо органа опеки и попечительства или сотрудник МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при их наличии в органе опеки и попечительства либо представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, подаются на бумажном носителе при личном обращении в орган опеки и попечительства либо через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы могут быть направлены в министерство по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Регионального портала либо через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Направление заявления и документов в министерство почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе опеки и попечительства, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в пункте 2.3.1 Регламента необходимы сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка (при наличии у ребенка инвалидности).

Сведения предоставляются из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов») (далее – ФП СС РФ) либо заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Информацию о необходимых сведениях или документах, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг министерство запрашивает по межведомственному запросу в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе, подписанном должностным лицом министерства, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.7.4. Министерство вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документ, указанный в настоящем подразделе Регламента, в случае предоставления заявителем справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка (при наличии) по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство, орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в министерство копий документов по почте или в электронном виде).

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отмена усыновления (удочерения) ребенка (детей);

смерть усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) до истечения 36 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении);

несоответствие представляемых документов перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

если ребенок на момент усыновления является пасынком или падчерицей усыновителя;

усыновление (удочерение) гражданами ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории иного субъекта Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

**государственной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление
государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, включая информацию о методике расчета
размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги при личном приеме в министерстве или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство, осуществляется должностным лицом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных органом опеки и попечительства, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала или посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом министерства в день поступления указанного заявления и документов в министерство.

2.15.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала или посредством МФЦ, поступивших в министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.15.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Регионального портала или посредством МФЦ не может превышать 20 минут.

**2.16. 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 каждой
государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы министерства, органа опеки и попечительства (участвующего в части приема заявления и документов) размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

ние.

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей в органах опеки и попечительства осуществляется согласно их графику (режиму) работы.

2.16.9. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя МФЦ в пределах территории Краснодарского для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

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

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом министерства и работниками МФЦ – не более 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и органом опеки и попечительства (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы опеки и попечительства;

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

посредством почтового отправления, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются (направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления);

посредством Регионального портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются 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» (далее – ЕСИА), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи осуществляется специалистом министерства в день поступления документов.

2.18.4. В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленных заявителем;

направление запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия (в случае назначения пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка-инвалида);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление денежных средств заявителю либо направление заявителю решения об отказе в назначении единовременного пособия.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленных заявителем.

Орган опеки и попечительства оказывает содействие гражданам в оформлении документов, а также представляет заявление и документ, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-

ление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента в министерство через орган опеки и попечительства или МФЦ.

Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте.

В этом случае направляются заявление, копии документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подразделе 2.6 Регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Регионального портала.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в министерство;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, представленного заявителем, должностное лицо министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю.

При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленных заявителем, по почте должностное лицо направляет заявителю извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае, если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента, специалист министерства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направление посредством почтовой связи извещения о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (в случае направления заявителем, указанных документов по почте) или уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Направление запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия (в случае назначения пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка-инвалида).

Основанием для начала административной процедуры является наличие инвалидности у ребенка заявителя и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента, который находится в распоряжении органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Специалист министерства запрашивает в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документ, указанный в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, который находится в распоряжении ФП СС РФ.

Специалист министерства подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос о предоставлении документа (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 8 части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ в ФП СС РФ).

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом министерства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием современных средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем

межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом министерства, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

По межведомственному запросу министерства, документ, указанный в пункте 2.7.1 Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие инвалидности у ребенка заявителя и отсутствие документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента, который находится в распоряжении органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом министерства, поступившего в рамках межведомственного взаимодействия документа, приобщение его к заявлению и документам представленных заявителем.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделами 2.6, 2.7 Регламента.

Специалист министерства осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленных заявителем, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является осуществление специалистом министерства проверки документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Должностное лицо министерства, ответственное за назначение единовременного денежного пособия (далее – должностное лицо), принимает реше-

ние (в форме приказа министерства):

о назначении единовременного пособия;

об отказе в назначении единовременного пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия должностное лицо министерства готовит проект приказа министерства об отказе в назначении единовременного пособия с указанием причин отказа и обеспечивает его согласование и подписание в министерстве в установленном порядке Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству).

В случае принятия положительного решения в назначении единовременного пособия должностное лицо министерства готовит проект приказа министерства о назначении единовременного пособия и обеспечивает его согласование и подписание в министерстве в установленном порядке Инструкцией по делопроизводству.

Проект приказа должен содержать: фамилию, имя и отчество заявителя, место его жительства, дату решения суда, вступившего в законную силу, размер единовременного денежного пособия.

Приказ о назначении единовременного пособия или об отказе назначении единовременного пособия регистрируется в журнале приказов по основной деятельности отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, министерства.

Должностное лицо министерства несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация приказа о назначении единовременного пособия или об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.5. Перечисление денежных средств заявителю либо направление заявителю решения об отказе в назначении единовременного пособия.

Основанием для начала административной процедуры является результат административных действий, указанных в пункте 3.2.4 Регламента.

На основании приказа о назначении единовременного пособия министерство производит перечисление денежных средств заявителю.

Перечисление денежных средств осуществляется министерством за счет средств бюджета Краснодарского края на личный счет заявителя, открытый в

кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа, но не позднее даты истечения срока предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия должностное лицо министерства выдает лично в руки заявителю под роспись или направляет посредством почтовой связи в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней после принятия указанного решения, но не позднее даты истечения срока предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов заявителем через МФЦ должностное лицо министерства направляет в МФЦ решение о назначении единовременного денежного пособия либо об отказе о назначении единовременного денежного пособия.

Повторное обращение заявителя по данному вопросу допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление единовременного денежного пособия либо направление министерством приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Единый портал содержит общие сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги и предусматривает возможность скачать образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Региональном портале.

На Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса, на Едином портале размещаются общие сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги и предусматривает возможность скачать образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и по-

рядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием и регистрация министерством запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений) осуществляется должностным лицом министерства в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в министерство;

регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), поступивших в министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом министерства запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно

с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо министерства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в министерство запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя или на Региональном портале.

В случае, если в электронной форме заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

решение об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявите-

лем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе лично в министерстве под подпись (решение об отказе в назначении единовременного пособия);

на бумажном носителе почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия должностное лицо министерства направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством и (или) должностным лицом министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено по выбору заявителя способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование министерства и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае представления интересов представителем;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в удовлетворении жалобы отклоняется.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

3.4.4. Заявителю обеспечивается возможность представления жалобы на решение министерства, либо должностного лица министерства по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица министерства и органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляются должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной

услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются заместителем министра и осуществляются начальником структурного подразделения министерства.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению министра (заместителя министра). Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки является поступление в министерство обращения (жалобы) заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функции, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений государственными гражданскими служащими, путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, специалистом министерства, либо государственным служащим, либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его специалистов, а также на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерство, на официальном сайте министерства, Едином и Региональном порталах, в МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих со-

держание электронных документов, направленных в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.3. Прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 Регламента предоставленных заявителем самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в министерстве с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

проверяет наличие полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацем вторым пункта 2.9.1 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство в течение одного рабочего дня с момента принятия документов.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Передача в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста министерства, и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов специалистом министерства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу передает в министерство документы, полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется специалистом министерства в день их поступления из МФЦ.

6.2.5. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством, для выдачи результат предоставления государственной услуги либо отказ в ее предоставлении с указанием причин отказа, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста министерства, и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства, и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

Министерство передает в МФЦ результат предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

Прием и регистрация результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ из министерства, в день их поступления.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче пакета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и информационных систем, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

проверяет наличие полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу по результатам предоставления государственной услуги министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче пакета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного денежного
пособия гражданам, усыновившим
(удочерившим) ребенка (детей)

в Краснодарском крае

Министру труда и социального
развития Краснодарского края

_____ (инициалы, фамилия)

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(щей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное денежное пособие в
размере _____

(указать размер цифрой и прописью)

рублей на несовершеннолетнего(юю) _____

_____, года ро-
ждения, в связи с его усыновлением (удочерением) на территории Краснодар-
ского края.

Информирую о наличии /отсутствии у несовершеннолетнего(ей)

(нужное подчеркнуть)

инвалидности /ВИЧ инфекции.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копию решения суда об усыновлении (удочерении), вступившего в за-
конную силу;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного доку-
мента, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательст-
вом Российской Федерации;

справку, подтверждающую наличие у ребенка диагноза ВИЧ-инфекции
(при наличии);

реквизиты кредитной организации, ее наименование и номер лицевого
счета.

Иные документы:

п/п	Наименование документа

--	--

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет в «Сбербанк России».

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

согласен(на) на обработку моих персональных данных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я поставлен(а) в известность о том, что министерство имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Должностное лицо органа опеки и попечительства

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Работник МФЦ

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Расписка-уведомление

Принял	
Дата получения заявления и документов органами опеки и попечительства	Подпись специалиста

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо органа
опеки и попечительства

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник МФЦ

(подпись)

(И.О. Фамилия)».

Начальник отдела развития
семейных форм устройства
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Ю.Л. Босенко