

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

07.06.2016

№ 1219

Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 14.11.2008 № 542-ПП/22 «О повышении эффективности деятельности по семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 27.04.2012 № 1039 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Мурманской области по исполнению государственной функции «Назначение и выплата регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ковширу И.А.

Министр



Н.Н. Карпенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и
науки Мурманской области
от 07.06.2016 № 1219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА РЕГИОНАЛЬНОГО
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ
(УДОЧЕРЕНИИ) ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - государственная услуга, региональное единовременное пособие).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на единовременное пособие имеет один из усыновителей (удочерителей), являющийся гражданином Российской Федерации, усыновивший (удочеривший) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, выявленного и проживающего (находящегося) на территории Мурманской области. В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей региональное единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

1.2.2. Право на получение регионального единовременного пособия возникает у усыновителя (удочерителя) со дня записи его в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери (отца) ребенка.

1.2.3. От имени заявителей при получении государственной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).¹

¹ Лица, осведомленные об усыновлении ребенка (детей), обязаны сохранять тайну усыновления. За разглашение тайны усыновления ребенка вопреки воле усыновителя, предусмотрена уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства указана в приложении № 7 настоящего Административного регламента.

Местонахождение Министерства образования и науки Мурманской области: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4.

График работы Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги:

понедельник – четверг	9.00-17.15
пятница	9.00-17.00
обеденный перерыв	13.00-14.00
суббота, воскресенье	выходные

Информацию о месте нахождения Министерства, графике работы его и структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону: (8152) 44-14-03.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении сотрудником Министерства требований Административного регламента: (8152) 44-66-54.

Адрес электронной почты Министерства для консультаций, обращений и направления электронных писем: edco@gov-murman.ru.

Информация о предоставлении Министерством государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Министерства: <http://minobr.gov-murman.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4, Министерство образования и науки Мурманской области.

Местонахождение структурного подразделения Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела опеки и попечительства (далее – Отдел): 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4.

Адрес электронной почты для получения информации: edco@gov-murman.ru.

График приема посетителей в Отделе:

понедельник – четверг	9.00-17.15
пятница	9.00-17.00
обеденный перерыв	13.00-14.00

суббота, воскресенье

выходные

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Министерство:

- в устной форме: по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме: путем обращения по электронной почте или по почте.

1.3.4. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Министерства образования и науки Мурманской области (при необходимости способ проезда к нему), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Должностное лицо Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

а) о нормативных актах по вопросам назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне необходимых документов для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в том числе документах, которые будут получены Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

в) сроки предоставления государственной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок должностному лицу Министерства или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителем личного приема должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня.

1.3.7. Обращение для личного приема может быть произведено непосредственно при посещении заявителем Министерства образования и науки Мурманской области или по предварительной записи по телефону.

Телефон для предварительной записи на прием: (8152) 44-18-17.

При предварительной записи на прием предельное время ожидания в очереди составляет, как правило, не более 5 минут.

1.3.8. На стенде Министерства образования и науки Мурманской области размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- адрес и время приема в Министерстве образования и науки Мурманской области;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выписки из настоящего Административного регламента (разделы 1, 2, 4, 5).

1.3.9. На официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- адрес и время приема в Министерстве образования и науки Мурманской области;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство

взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района Мурманской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - органы опеки и попечительства), в части получения документов усыновителей (удочерителей), подтверждающие право на региональное единовременное пособие.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении регионального единовременного пособия и перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя;
- направление заявителю решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия.

2.3.2. Решение о назначении регионального единовременного пособия оформляется приказом Министерства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении регионального единовременного пособия принимается не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) в Министерстве заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Органы опеки и попечительства направляют документы заявителя, подтверждающие право на региональное единовременное пособие, в Министерство не позднее 5 календарных дней со дня их поступления для назначения и выплаты регионального единовременного пособия.

2.4.3. Срок регистрации заявления и документов в органах опеки и попечительства:

- при личном обращении - 15 минут;
- поступивших по почте - в день получения;
- поступивших в электронной форме - в день получения.

Срок регистрации документов в Министерстве, поступивших от органов опеки и попечительства – в день поступления.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди в органах опеки и попечительства при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания для получения консультации должностного лица Министерства, ответственного за предоставление

государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей регионального единовременного пособия осуществляется Министерством не позднее 14 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»³;

– постановлением Правительства Мурманской области от 14.11.2008 № 542-ПП/22 «О повышении эффективности деятельности по семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в Мурманской области»⁴;

– постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области»⁵;

– настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

¹ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

² «Российская газета» № 202, 08.10.2003

³ «Мурманский Вестник» № 241, 19.12.2007, с. 7

⁴ «Мурманский Вестник», № 226, 25.11.2008

⁵ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 01.04.2014

а) заявление о назначении регионального единовременного пособия (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копия вступившего в законную силу, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

в) копия свидетельства об усыновлении (удочерении);

г) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) справка с места жительства заявителя о совместном проживании с ним ребенка, на которого назначается региональное единовременное пособие;

е) копию первых двух листов сберегательной книжки заявителя, открытой в учреждении Сберегательного банка Российской Федерации.

2.6.2. Для назначения регионального единовременного пособия заявитель или представитель заявителя обращается в органы опеки и попечительства, по месту установления усыновления, предъявляет паспорт и предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и документов в электронном виде, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления в электронном виде документа, удостоверяющего личность не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены в органы опеки и попечительства в виде оригиналов с копиями либо в виде копий, заверенных в установленном законом порядке.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в органы опеки и попечительства:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

2.6.6. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчисток, прописок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие одного и более документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- поступление обращения заявителя за назначением и выплатой единовременного пособия позднее 10 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);
- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой

установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, органа опеки и попечительства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здания Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле органа опеки и попечительства.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам,

имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.9.21. Министерство и органы опеки и попечительства обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Министерства;
- время ожидания консультации по предоставлению государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Необходимые для предоставления государственной услуги образцы заявлений заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и региональном портале (<http://51.gosuslugi.ru/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов в органах опеки и попечительства;
- прием и регистрация заявления и документов в Министерстве;
- рассмотрение документов, подготовка проекта приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проекта решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия;
- принятие решения о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия;
- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в органах опеки и попечительства

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1 Должностное лицо органа опеки и попечительства:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует заявление и документы:

– оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам (приложение № 5);

б) при выявлении оснований для отказа в приеме документов:

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и с согласия заявителя возвращает предоставленные документы заявителю;

– вносит в Журнал учета приема граждан соответствующую запись о возвращении заявителю документов и предлагает заявителю проставить личную подпись в журнале учета, подтверждающую факт возвращения документов.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.1. Зарегистрированные документы должностное лицо органа опеки и попечительства, передает (направляет) сотруднику, ответственному за делопроизводство в Министерстве.

Срок выполнения административных действий – не позднее 5 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов, поступивших посредством почтовой связи

3.2.3.1. При поступлении заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, должностное лицо органа опеки и попечительства в день поступления документов:

1) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов.

3) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, подготавливает 2 экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа (далее – уведомление);

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение рабочего дня, со дня поступления заявления и документов:

- регистрирует 2 экземпляра расписки либо уведомления;

- первый экземпляр расписки либо уведомления с документами направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3.2.3.3. Зарегистрированные документы должностное лицо органа опеки и попечительства, передает (направляет) сотруднику, ответственному за делопроизводство в Министерстве.

Срок выполнения административных действий – не позднее 5 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, органа опеки и попечительства:

1) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Зарегистрированные документы должностное лицо органа опеки и попечительства, передает (направляет) сотруднику, ответственному за делопроизводство в Министерстве.

Срок выполнения административных действий – не позднее 5 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов в Министерстве

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученных от органа опеки и попечительства.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Министерстве

(далее – сотрудник, ответственный за делопроизводство), в день получения заявления и документов от органа опеки и попечительства:

- регистрирует заявление и документы в электронной базе данных;
- передает заявление и документы должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и документов от сотрудника, ответственного за делопроизводство:

- вносит запись о поступлении заявления и документов в журнал учета поступивших в Министерство заявлений о назначении и выплате регионального единовременного пособия (Приложение № 4);
- выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, подготовка проекта приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проекта решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставления государственной услуги, записи о поступлении заявления и документов в журнал учета поступивших в Министерство заявлений о назначении и выплате регионального единовременного пособия.

3.3.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, после внесения записи о поступлении заявления и документов в журнал учета поступивших в Министерство заявлений о назначении и выплате регионального единовременного пособия:

- рассматривает заявление и документы, при необходимости уточняет по телефону у органов опеки и попечительства необходимые сведения;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- по итогам проверки, подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проект решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия;
- ставит на подготовленном проекте приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо на проекте решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия подпись и дату подготовки проекта документа;

– передает Министру в 2-х экземплярах подготовленный проект приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проект решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 5 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является передача Министру должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в 2-х экземплярах проекта приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проекта решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя.

3.4.2. Министр в течение 1 рабочего дня, со дня получения в 2-х экземплярах проекта приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проекта решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя, подписывает в 2-х экземплярах проект приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо проект решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия и передает вместе с документами заявителя сотруднику, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра в 2-х экземплярах подписанного приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя:

– регистрирует приказ о назначении и выплате регионального единовременного пособия либо решение об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия;

– передает один экземпляр приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

– подшивает второй экземпляр приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия в папку приказов в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

– направляет один экземпляр решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр решения об отказе в назначении и выплате регионального единовременного пособия подшивает в папку исходящей корреспонденции в соответствии с номенклатурой дел Министерства (приложение № 6).

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, одного экземпляра приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя, передает его должностному лицу Министерства, ответственному за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 10 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, приказа о назначении и выплате регионального единовременного пособия вместе с документами заявителя от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа о назначении и выплате единовременного пособия вместе с документами заявителя от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, формирует заявку и направляет в электронном виде в органы Федерального казначейства на кассовый расход.

3.5.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, в течение 2 рабочих дней со дня поступления средств из Федерального казначейства на счет Министерства, подготавливает проект платежного документа о зачислении средств на лицевой счет заявителя и передает его на подписание должностному лицу Министерства, ответственному за бюджетный учет и финансовый контроль.

3.5.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за бюджетный учет и финансовый контроль в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта платежного документа от должностного лица Министерства, ответственного за перечисление денежных средств на лицевые счета

заявителей, рассматривает проект платежного документа, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за бюджетный учет и финансовый контроль, подписанного платежного документа, осуществляет перевод денежных средств на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 14 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют сотрудники Министерства, назначенные приказом Министра.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Министерства.

4.1.4. Сотрудники Министерства, назначенные Министром, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Министерства.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию по соблюдению требований предоставления государственной услуги (далее – комиссия), и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства (должностных лиц органа опеки и попечительства) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами и сотрудниками Министерства (органа опеки и попечительства), осуществляет Министр (руководитель органа опеки и попечительства).

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги:

- за сроки и качество предоставления государственной услуги;
- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Министерстве, несет персональную ответственность за соблюдение сроков отправки документации и регистрации поступающей корреспонденции.

4.3.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за прием и регистрацию документов заявителя, соблюдение сроков отправки документов заявителя в Министерство.

4.3.5. Ответственность должностных лиц и сотрудников Министерства, органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения приказом Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Министр осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, должностных лиц органа опеки и попечительства.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области», единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– интернет - сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области»;

– единого портала;

– регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

– по электронной почте;

– <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, должностных лиц органа опеки и попечительства является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, органе опеки и попечительства информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее сотруднику,

ответственному за делопроизводство в Министерстве, в течение одного рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Министерстве, обязан:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства.

5.8.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Министерстве, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО / журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Министерстве в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы, передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем

Министерства решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, органа опеки и попечительства, должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

– наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата регионального единовременного пособия при
усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей»

Министерство образования и науки
Мурманской области

(Ф.И.О. полностью)
паспорт _____
(сери, номер)
выдан _____
проживающего (-ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить и выплатить мне региональное единовременное пособие при усыновлении (удочерении) ребенка

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка)

Денежные средства прошу перечислить на счет банковской карты № _____, открытый на мое имя

В

(указать номер филиала и название банка)

(полный адрес банка, с указанием индекса)

К заявлению прилагаю:

- копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку с места жительства заявителя о совместном проживании с ним ребенка, на которого назначается региональное единовременное пособие;
- копию лицевого счета банковской карты;
- справку органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Мурманской области.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие Министерству образования

и науки Мурманской области на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета банковской карты) и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес) в целях назначения и выплаты регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

_____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

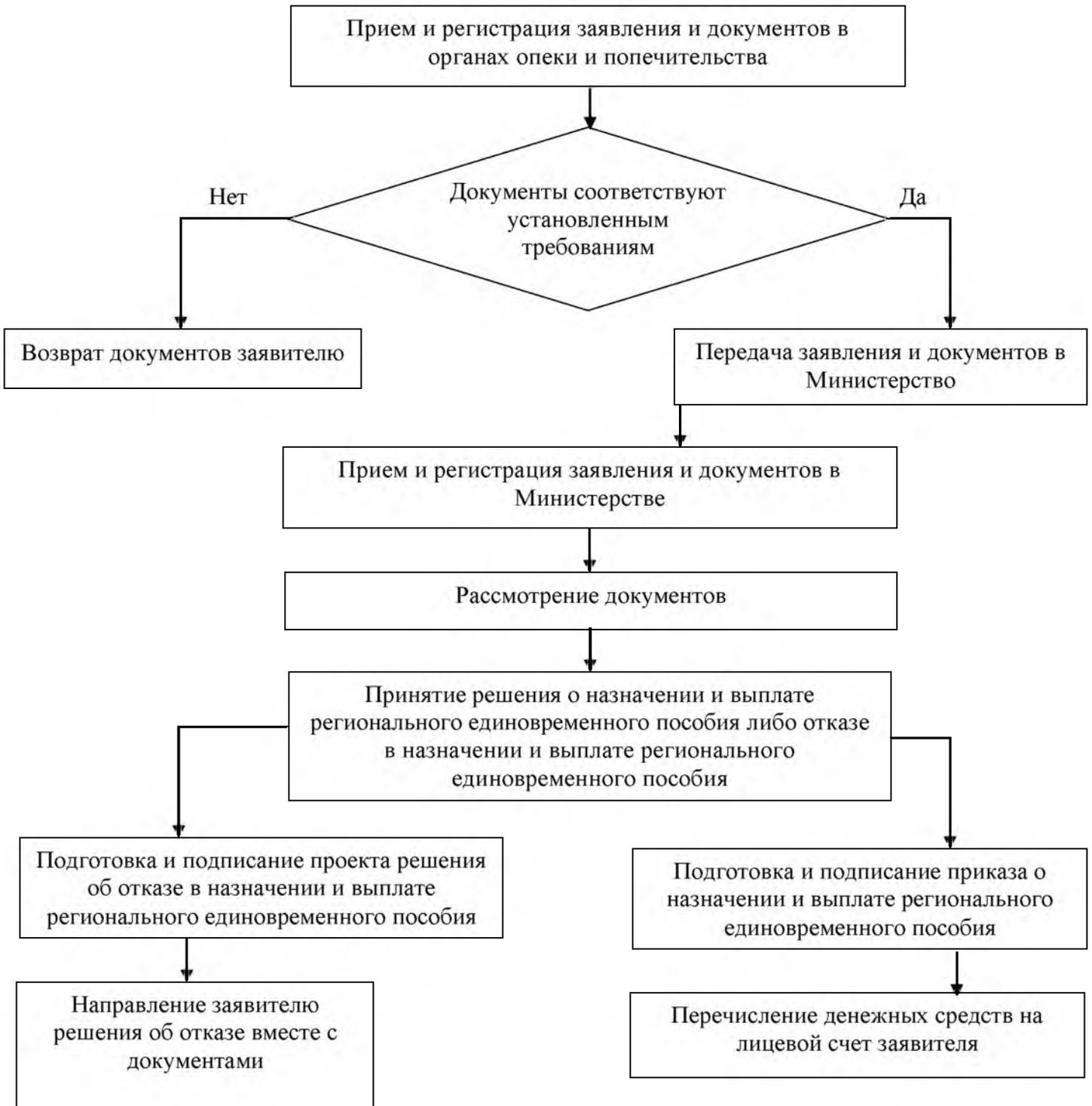
Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата
регионального единовременного пособия при
усыновлении (удочерении) детей, оставшихся
без попечения родителей»

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставляемой услуги</i>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100 %
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3	Достоверность информации об исполнении государственной функции	100%
4	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
<i>Показатели качества предоставляемой услуги</i>		
5	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1
	Количество обоснованных жалоб	0 %
7	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100 %
8	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата регионального единовременного пособия при
усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении административной процедуры по
назначению и выплате регионального единовременного пособия



Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Мурманской области по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата регионального единовременного
пособия при усыновлении (удочерении) детей,
оставшихся без попечения родителей»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ В МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАЯВЛЕНИЙ О
НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

N	Дата поступления (регистрации)	Муниципальное образование	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка	Наименование недостающего (щих) документа (ов)	Реквизиты письма о предоставлении недостающего (щих) документа (ов), отметка о возврате (при предоставлении документов лично заявителем)	Дата поступления недостающего (щих) документа (ов)	Результат рассмотрения
1		2	3	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата регионального единовременного
пособия при усыновлении (удочерении) детей,
оставшихся без попечения родителей

Бланк министерства

Ф.И.О. заявителя _____

адрес _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы для назначения и выплаты регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей, оставшихся без попечения родителей _____

(Ф.И.О., дата рождения)

поступили в Министерство образования и науки Мурманской области и зарегистрированы _____ под № _____.

(Уполномоченное лицо)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата регионального единовременного
пособия при усыновлении (удочерении) детей,
оставшихся без попечения родителей»

Бланк министерства

Ф.И.О. заявителя _____

адрес _____

Возвращаем без исполнения документы, представленные для назначения и выплаты регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 14.11.2008 № 542-ПП/22 «О повышении эффективности деятельности по семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в Мурманской области» _____.

(Уполномоченное лицо)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата регионального единовременного
пособия при усыновлении (удочерении) детей,
оставшихся без попечения родителей»

Адреса органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района Мурманской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних

	Адрес, телефон	Телефон	Режим работы
Отдел по опеке и попечительству комитета по образованию администрации г. Мурманска	пр. Героев-Североморцев, д.33, г. Мурманск, 183031	8-8152-43-38-11	Понедельник - Четверг: 9.00 - 17.30 Пятница: 9.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00
Отдел по опеке и попечительству управления образования администрации г. Апатиты	Дзержинского ул., д. 55, г. Апатиты, Мурманская обл., 184209	(8 81555) 6 02 36, (8 815 55) 6 02 10	Понедельник – четверг: 8.30 – 17.00 Пятница: 8.30 – 16.45 Перерыв на обед: 12.45 – 14.00
Отдел опеки и попечительства администрации г. Кировска	Ленина пр., д. 16, г. Кировск, Мурманская обл., 184250	(8 815 31) 5 52 75	Понедельник, Четверг: 9:00 - 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00; Вторник, Среда: 9.00 - 17.12 Перерыв: 13.00 - 14.00; Пятница: 9.00 - 14.36 (без обеда)
Отдел по охране прав детей управления образования администрации г. Мончегорска	Железнодорожная ул., д.6, г. Мончегорск, Мурманская обл., 184500	(8 815 36) 3 18 90, (8 815 36) 3 14 98	Понедельник: 09.00-18.00 Вторник – Пятница: 09.00-17.00
Отдел опеки и попечительства Администрации г. Оленегорска	Мира ул., д. 38, г. Оленегорск, Мурманская обл., 184530	(8 815 52) 51 000	Понедельник – Четверг: 8.45 – 17.15, Перерыв:

с подведомственной территорией			12.45 – 14.00; Пятница: 8.45 – 17.00, Перерыв: 12.45 – 14.00;
Сектор опеки и попечительства Администрация г. Полярные Зори	Ломоносова, д. 4 (фактический адрес), г. Полярные Зори, Мурманская обл., 184230	(8 815 32) 7 12 24, (8 815 32) 7 35 95, (8 815 32) 7 12 24	Понедельник — Четверг: 09:00 — 17.30 Пятница: 09:00 — 16:00 Перерыв: 13:00 — 14:00
Отдел по охране прав детства управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район	Первомайская ул., д. 34, г. Кандалакша, Мурманская область, 1804040	(8 815 33) 9 48 92, (8 815 33) 9 39 18, (8 815 33) 9 75 24, (8 815 33) 9 36 13	Понедельник- Четверг: 09:00-17:30 Пятница: 09:00-16:00
Администрация муниципального образования Ковдорского района	Ленина пл., д. 1, г. Ковдор, Мурманская обл., 184141	(8 815 35) 73 609	Понедельник – Пятница: 8.15 – 17.00
Сектор охраны прав детей отдела образования администрации Кольского района	Советский пр., д. 50, г. Кола, Мурманская обл., 184381	(8 815 53) 3 62 33	Понедельник – Четверг: 8.30 – 17.30, Перерыв: 13.00 – 14.00 Пятница: 09.00 – 15.00, Перерыв: 13.00 – 13.30
Отдел по образованию администрации Ловозерского района	Советская ул., д. 26, с. Ловозеро Мурманской обл., 184592	(8 815 38) 40 111, (8 815 38) 41 242	Понедельник- Пятница: 9.00 - 17.12, Перерыв: 13.00 - 14.00
Отдел образования администрации муниципального образования Печенгский район	Сектор по охране прав детей Победы ул., д.1, п. Никель, Печенгский район, Мурманская обл.,184421	(8 815 54) 5 02 58	Понедельник – Четверг: 8.48 – 17.15, Перерыв: 13.00 – 14.00 Пятница: 8.48 – 16.00
Отдел образования администрации	ул. Дзержинского, 42, пгт Умба, Терский район, Мурманская обл., 184703	(8 815 59) 5 29 94	Понедельник- Четверг: 08.00 - 17.00,

Терского района			Перерыв: 12.00 – 13.00 Пятница: 8.00 – 12.00
Сектор опеки и попечительства Управление образования администрации ЗАТО Александровск	г. Полярный Красный Горн ул., 14, г. 184653, Флотская ул., д. 9	(8 815 51) 7 63 94	Понедельник-Пятница: 09.00 - 17.45, Перерыв: 13.00 - 14.30
	г. Снежногорск, 184682, Флотская ул., д. 9	(8 815 30) 6 38 76	
	г.Гаджиево 184670, Ленина ул., д. 100	(8 815 39) 46 093	
МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево»	ул. Центральная, д. 8, п. Видяево, Мурманская обл., 184372	(8 81553) 5 66 82	Понедельник: 8.30-18.00; Вторник – Пятница: 8.30-17.00; Перерыв: 12.30-14.00
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Заозерска	Генерала Чумаченко ул., д. 4, г. Заозерск, Мурманская область, Россия, 184310	(8 815 56) 3 40 58	Понедельник – Пятница: 09.00 – 17.15, Перерыв: 13.00 – 14.00
Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации ЗАТО г. Островной	Советская ул., д.20, г. Островной, Мурманская обл., 184640	(8 81558) 5 03 62	Понедельник – Четверг: 9.00-17.45, Пятница: 9.00-17.30, Перерыв: 12.30-14.00
Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск	Фулика ул., д. 1, г. Североморск, Мурманская обл., 18460	(8 815 37) 5 00 38	Понедельник - Пятница: 9.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.30