



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2013

№ 330

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края Денисова Ю.Н.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Алтайского края  
от 24.06.2013 № 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Главным управлением образования и молодежной политики  
Алтайского края государственной услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при всех формах устройства детей,  
лишившихся родительского попечения, в семьи

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

1.2. Право на получение единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи (далее – «единовременное пособие») имеет один из опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей.

Единовременное пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей.

В случае передачи на воспитание в семью 2 и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

В качестве заявителей на получение государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи могут выступать:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации либо временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

беженцы –

(далее – «заявители»).

Заявление и документы на получение государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семье могут быть поданы законными представителями заявителей или их доверенными лицами (далее – «представители»).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семье (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу, - Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края (далее – «Главное управление»).

2.2.1. Место нахождения Главного управления и его почтовый адрес: ул. Ползунова, д. 36, г. Барнаул, 656035.

Сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.educaltai.ru](http://www.educaltai.ru).

Адрес электронной почты Главного управления: [educ@ttb.ru](mailto:educ@ttb.ru).

2.2.2. Место нахождения и телефон структурного подразделения Главного управления, оказывающего государственную услугу: ул. Ползунова, д. 36 (каб. 206), г. Барнаул, 656035; телефон: 8 (3852) 63-42-08 (сектор регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отдела специального образования, опеки и попечительства (далее – «Сектор»)).

2.3. Результатом оказания государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия либо отказ в назначении единовременного пособия.

2.4. Сроки рассмотрения и принятия решения Главным управлением: единовременное пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- с Семейным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

с постановлением Администрации края от 13.02.2007 № 57 «Об органе исполнительной власти Алтайского края, ответственном за организацию мероприятий по назначению и выплате единовременного пособия при передаче детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи».

2.6. Для назначения и выплаты единовременного пособия заявителем или его представителем в Главное управление предоставляются:

заявление о назначении единовременного пособия (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.6.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно

проживающие на территории Российской Федерации либо временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.6.3. Если заявителем либо его представителем по собственной инициативе не представлена справка о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (далее – «справка социального страхования»), указанная в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, содержащиеся в указанном документе сведения запрашиваются Главным управлением либо КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, у государственного учреждения - Алтайского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя либо его представителя предоставления справки социального страхования, находящейся в распоряжении государственного учреждения - Алтайского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.6.4. Заявители либо их представители в целях получения единовременного пособия могут представить в Главное управление заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6, подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, лично, по почте, в форме электронных документов.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для получения пособия, представляются в Главное управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через доверенное лицо;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.5.1. Заявления и документы, необходимые для получения единовременного пособия, представляемые в форме электронных

документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5.2. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения единовременного пособия, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения единовременного пособия.

2.6.5.3. В случае если для назначения единовременного пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением единовременного пособия заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени вышеназванных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных в Главное управление. Данные заявление и документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с получением государственной услуги;

предоставления документов, информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с оказанием государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение по истечении 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и

попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

обращение гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

обращение гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, лишенных родительских прав либо ограниченных в родительских правах;

обращение гражданина Российской Федерации, выехавшего на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

выплата ранее единовременного пособия одному из опекунов или попечителей (при назначении нескольких опекунов или попечителей), усыновителей, приемных родителей;

непредставление необходимых документов в течение 6 месяцев со дня получения разъяснения Главного управления о направлении недостающих документов.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем либо представителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6, подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, за исключением документов, на которые распространяется действие части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди на подачу заявления и документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

2.12. Регистрация документов, поданных заявителем лично, в электронной форме, а также поступивших почтой, осуществляется в день приема документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых оказывается 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 услуги

2.13.1. Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места для заполнения документов оборудуются стульями столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками и ручками.

2.13.3. Кабинет приема граждан оборудуется информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика работы.

2.13.4. Время приема документов от заявителей:

понедельник -- четверг - с 9.00 до 18.00 час.;

пятница - с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48 час.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону: 8(3852) 63-42-08.

2.14. Информация и соответствующие консультации по оказанию государственной услуги предоставляются гражданам:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонным обращениям;

по обращениям, переданным по электронной почте;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.14.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют о государственной услуге.

2.14.2. Консультации (справки) по вопросам получения единовременного пособия проводит старший инспектор Сектора, в функции которого входит прием, изучение документов для назначения единовременного пособия и подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении единовременного пособия (далее – «специалист»), либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения единовременного пособия, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для назначения и



выплаты единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на портале государственных услуг Алтайского края: [www.gos.alregn.ru](http://www.gos.alregn.ru);

на информационных стендах Главного управления;

на сайте Главного управления: [www.educaltai.ru](http://www.educaltai.ru).

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1	2
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. Доля случаев оказания государственной услуги в установленный срок с момента подачи документов в общем количестве оказанных государственных услуг, %	90-95
<b>2. Качество</b>	
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания государственной услуги, в общем числе заявителей, %	90-95
2.2. Доля правильно оформленных должностным лицом документов (регистрация) в общем количестве оформленных документов, %	95-97
<b>3. Доступность</b>	
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания государственной услуги, в общем числе заявителей, %	95-97
3.2. Доля правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов в общем количестве заполненных документов, %	70-80
3.3. Доля заявителей, считающих, что размещенная в сети Интернет информация о государственной услуге доступна и понятна, в общем числе заявителей, %	75-80
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. Доля обоснованно обжалованных государственных услуг в общем количестве предоставленных государственных услуг, %	0,2 - 0,1

1	2
5. Вежливость	
5.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, в общем числе заявителей, %	90-95

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту):

прием заявления и документов от заявителя, подготовка и выдача расписки-уведомления или извещения о дате получения и приеме (регистрации) заявления, разъяснения о необходимости предоставления отсутствующих документов;

принятие решения о назначении единовременного пособия, выплата денежных средств заявителю или принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя, подготовка и выдача расписки-уведомления или извещения о дате получения и приеме (регистрации) заявления, разъяснения о необходимости предоставления отсутствующих документов

Основанием для начала административной процедуры в Главном управлении является личное обращение заявителя либо его представителя с заявлением, к которому приложены документы, указанные в пункте 2.6, подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, либо получение заявления и необходимых документов по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его представителя.

Специалист проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6, подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента. При наличии всех необходимых документов специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение 3 к настоящему Регламенту) в одном экземпляре. В расписке указываются:

дата регистрации заявления с необходимыми копиями документов;  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

номер регистрации в журнале регистрации заявлений о назначении и выплате либо об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семью (далее – «Журнал»).

Специалист передает заявителю либо его представителю расписку-уведомление о приеме документов, вносит в Журнал запись о приеме

документов (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

При отсутствии необходимых документов специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для удовлетворения заявления о назначении единовременного пособия, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя или его представителя им возвращаются документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

При отказе заявителя устранить выявленные недостатки специалист принимает заявление и имеющиеся документы, оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

3.2.2. Заявление и документы заявителя могут быть направлены в Главное управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При получении заявления и документов для назначения единовременного пособия по почте специалист Главного управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует их поступление в книге учета входящих документов и передает специалисту.

Специалист:

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6, подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов;

готовит и направляет извещение (приложение 5 к настоящему Регламенту) о дате получения (регистрации) заявления.

Извещение о приеме документов пересылается заявителю либо его представителю почтовым отправлением в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и приложенных к нему документов.

Если заявление пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

3.2.3. Заявление и документы заявителя могут быть направлены в Главное управление в электронной форме. При получении заявления с документами, необходимыми для назначения единовременного пособия, в электронной форме расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю либо его представителю в электронной форме.

3.2.4. В случае если в представленных заявителем либо его представителем документах отсутствует справка социального страхования, указанная в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с порядком, указанным

в пункте 3.3 настоящего Регламента.

Если к заявлению приложены не все необходимые документы (исключение - справка социального страхования), Главное управление приостанавливает предоставление данной государственной услуги.

При этом Главное управление дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием, письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, и направляет его в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и приложенных к нему документов. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае непредставления в указанный срок необходимых документов Главным управлением принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если в представленных заявителем либо его представителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствует справка социального страхования, указанная в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подачи заявления, формирует и направляет в Государственное учреждение - Алтайское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем либо его представителем справки социального страхования, указанной в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня. Указанный срок может быть сокращен.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист готовит проект решения о назначении единовременного пособия в соответствии с порядком, указанным в подпункте 3.4.1 настоящего

Регламента, либо проект решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении единовременного пособия в соответствии с порядком, указанным в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия, выплата денежных средств заявителю или принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия

3.4.1. Подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении и выплате единовременного пособия является факт завершения административной процедуры приема (регистрации) документов для назначения единовременного пособия. Специалист, определив право заявителя на назначение единовременного пособия, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия, который оформляется в виде приказа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Указанный срок может быть сокращен.

3.4.2. Выплата денежных средств

Специалист передает приказ о назначении и выплате единовременного пособия специалисту Главного управления, ответственному за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей осуществляется Главным управлением не позднее чем через 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Указанный срок может быть сокращен.

При получении сведений о зачислении денежных средств специалист, ответственный за направление денежных средств, передает указанные сведения специалисту, который вносит данные сведения в отчетную таблицу Минобрнауки России.

3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении единовременного пособия

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении единовременного пособия является наличие фактов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента.

Специалист готовит проект решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении единовременного пособия, которое оформляется в виде приказа. Проект приказа подписывается начальником Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (исключением являются случаи, предусмотренные абзацем седьмым подпункта 2.8.1 настоящего Регламента). Указанный срок может быть сокращен.

В 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения заявителю направляется письменное уведомление с указанием

причины отказа и порядка его обжалования.

#### 4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником Сектора, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Регламента проводит начальник Сектора.

4.3. Предоставление государственной услуги Сектором контролируется заместителем начальника Главного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка назначения и выплаты единовременного пособия, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

4.5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке 1 раз в год, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 и Алтайского края;

б) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги заместителем Губернатора Алтайского края, начальником Главного управления, направляется в вышестоящий орган – Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление

обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Главным управлением в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица



Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Главное управление 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи

## ФОРМА

заявления о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи

В Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## Заявление

о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семьи

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и статус заявителя (мать, отец, лицо их замещающее))

сведения о месте жительства, месте пребывания (указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

сведения о реквизитах счета (указываются в случае перечисления пособия на личный счет лица, имеющего право на получение пособия):

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в которую будет перечислено пособие)

БИК (банковский идентификационный код) \_\_\_\_\_

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) \_\_\_\_\_

КПП (код причины постановки на учет в налоговом органе) \_\_\_\_\_

Номер счета лица \_\_\_\_\_

номер почтового отделения (указывается в случае получения пособия почтовым переводом) \_\_\_\_\_

в случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи)

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3
1	Документ о передаче ребенка на воспитание в семью (копия)	
Дополнительно представляю:		
2		
3		

1	2	3
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Сумму пособия, выплаченную мне вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособия или его размер, обязуюсь возместить.

Даю согласие на обработку всех указанных мной персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением образования и  
молодежной политики Алтайского  
края государственной услуги по  
назначению и выплате  
единовременного пособия при всех  
формах устройства детей,  
лишившихся родительского  
попечения, в семьи

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при выполнении административной процедуры  
по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах  
устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления Главным  
управлением образования и  
молодежной политики Алтайского  
края государственной услуги по  
назначению и выплате  
единовременного пособия при всех  
формах устройства детей,  
лишившихся родительского  
попечения, в семьи

**ФОРМА**  
расписки-уведомления  
о приеме (регистрации) заявлений и документов гражданина для назначения  
и выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей,  
лишившихся родительского попечения, в семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил в \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

получил « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » вх. № \_\_\_\_\_,  
(число) (месяц прописью) (год)

заявление с соответствующими документами для назначения и выплаты  
единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся  
родительского попечения, в семьи.

Должность работника Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи

#### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении и выплате либо об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи

№ п/п	Дата регистрации поступившего заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Информация о принятых заявлениях и документах	Примечание
1					
2					
3					
(...)					

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи

ФОРМА  
извещения о дате получения (регистрации) заявления

Заявление с соответствующими документами для назначения и выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишившихся родительского попечения, в семьи от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

получены почтой «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

М.П.