**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 июля 2024 г. г. Георгиевск № 2290

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 13 мая 2015 г. № 595-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 09 марта 2022 г. № 736 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»;

от 21 сентября 2022 г. № 3153 «О внесении изменений в пункт 2.6 административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 736»;

от 17 мая 2023 г. № 1481 «О внесении изменения в пункт 2.6 административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 736».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Исполняющий полномочия Главы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 22 июля 2024 г. № 2290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования

администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

государственной услуги «Назначение и выплата единовременного

пособия усыновителям»

I. Общие положения

1.1.  Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» (далее – Административный регламент, администрация округа, управление образования, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 387-п «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий при назначении и выплате за счет средств бюджета Ставропольского края единовременного пособия гражданам, усыновившим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются усыновители, проживающие на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – единовременное пособие, усыновитель).

Государственная услуга предоставляется по заявлению усыновителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Георгиевского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского муниципального округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, кабинет 1.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

прием граждан осуществляется в здании управления образования в кабинете 1:

вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок: 8 (87951) 3-20-49;

посредством размещения утвержденного администрацией Георгиевского муниципального округа Административного регламента в здании управления образования на стенде, полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского муниципального округа;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Адрес управления образования, предоставляющего государственную услугу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, д. 110.

Телефоны для справок: 8(87951) 3-20-49, факс: 8(87951) 3-20-49.

Официальный сайт управления образования в сети «Интернет»: [www.georg-gorono.ru](http://www.georg-gorono.ru/).

Адрес электронной почты: [www. georg@stavminobr.ru](http://www.opeka_oogr@mail.ru).

Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - региональный реестр).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1.3.1.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

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

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

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

1.3.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о назначении единовременного пособия;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;

4) копия решения суда об усыновлении ребенка;

5) лицевой счет усыновителя и реквизиты банка.

Форма заявления необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования;

на официальном сайте управления образования, Едином портале и региональном портале;

в информационно – правовой системе «Консультант Плюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

4) ребенок до усыновления не имел статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

5) качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

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

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

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

6) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) заявителем предоставлен пакет документов ранее 12 месяцев со дня вступления в действие решения суда об усыновлении;

2) вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления;

3) смерть ребенка, переданного на воспитание усыновителю;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом управления образования, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется специалистом управления образования, ответственным за прием входящей корреспонденции.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В помещении управления образования, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления образования размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления образования (www.georg-gorono.ru.), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru) дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте управления образования. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управлении образования.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

При организации записи на прием в отдел опеки и попечительства управления образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела опеки и попечительства управления образования либо должностного лица отдела опеки и попечительства управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки и попечительства управления образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел опеки и попечительства управления образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

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

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) в управлении образования

Предоставление государственной услуги в управлении образования включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование личного дела заявителя;

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) перечисление денежных средств на лицевой счет усыновителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в управление образования с заявлением о назначении и выплате единовременного пособия по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

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

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

3.5.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате единовременного пособия по форме приложения 5 и подписывает руководителем управления образования.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию управления образования (организацию, осуществляющую по договору ведение бухгалтерского учета управления образования) приказ о назначении и выплате единовременного пособия с приложением лицевого счета усыновителя и банковских реквизитов.

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 10 календарных дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.6.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в управлении образования.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Лица, обеспечивающие подготовку и проверку документов для единовременной выплаты на усыновленных детей, а также иные лица, осведомленные об усыновлении, обязаны сохранять тайну усыновления ребенка. Лица, разгласившие тайну усыновления против воли его усыновителей, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником управления образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально (первым заместителем) главы администрации Георгиевского муниципального округа, курирующим соответствующее направление деятельности, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление образования, его должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также

должностных лиц

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

К Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте: adm@georgievsk.stavregion.ru на – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя управления образования;

К руководителю управления образования – на решение и (или) действия (бездействия) работника управления образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц регулируются:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В управление образования

администрации Георгиевского

муниципального округа

Ставропольского края

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, когда и кем выдан)

сведения о месте жительства,

месте пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием

почтового индекса)

фактически проживающего(ей)

по адресу (почтовый индекс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка).

Единовременно пособие прошу зачислить на мой банковский счет № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование

организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть

перечислено пособие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

ранее не назначалось и не выплачивалось.

О порядке предоставления единовременного пособия ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Даю согласие управлению образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо,осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского муниципального округа  | вторниксреда | с 14.00 до 18.00 часовс 09.00 до 13.00 часов |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Управление образования

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о государственной услуге

 

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование личного дела

Факт не установлен

Факт установлен

Установление факта наличия оснований для получения государственной услуги

государственной услуги

Отказ в назначении и выплате

единовременного пособия

 Приложение 5

Подготовка приказа или иного нормативного акта органа местного самоуправления о назначении и выплате единовременного пособия

Уведомление заявителя об отказе

 с указанием причин отказа

единовременного пособия

Уведомление заявителя о назначении и выплате единовременного пособия

единовременного пособия

Перечисление денежных средств на лицевой счет усыновителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Георгиевск №

О выплате единовременного

пособия усыновителю

(Ф.И.О.)

В соответствии с Законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыно-вителям», от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного само-управления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», постанов-лением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 387-п «Об утверждении порядка выплаты единовременного пособия усыновителям»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить выплату единовременного пособия Ф.И.О. усыновителя, число, месяц и год рождения, проживающей (го) по адресу: (указывается адрес постоянного места проживания и регистрации усыновителя), (решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного (городского) суда Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.).

2. Выплатить единовременное пособие Ф.И.О. усыновителя в размере 150 тысяч рублей путем перечисления на ее (его) банковский счет.

3. Заместителю руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) обеспечить контроль за законностью распоряжения усыновителем Ф.И.О. средствами и своевременным предоставлением усыновителем отчетов о расходовании средств в отдел опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Начальник управления

образования администрации

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)