

Государственная
регистрация
от 10.01.2025
№ 10

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

10.01.2025

г. Красноярск

№ 1-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 101 Устава Красноярского края, статьей 17-6 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», распоряжением Губернатора Красноярского края от 19.09.2023 № 561-рг «О полномочиях Правительства Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 24.05.2011 № 287-п «Об утверждении Порядка назначения и предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края, и Порядка возврата полученных усыновителями денежных средств при отмене усыновления (удочерения) ребенка», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 10.01.2025 № 1-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги предоставления
единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим)
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в возрасте 7 лет и старше, проживающих
на территории Красноярского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, дети-сироты, единовременная выплата), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края, краевым государственным казенным учреждением по обеспечению исполнения полномочий в области образования (далее соответственно – министерство, учреждение по исполнению полномочий), порядок взаимодействия между министерством, учреждением по исполнению полномочий и гражданами, усыновившими (удочерившими) детей-сирот, их представителями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется:
министерством, в части принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот;

учреждением по исполнению полномочий, в части подготовки предложения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот, и осуществления выплаты единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот, в случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства (далее

– должностные лица министерства), специалистами учреждения по исполнению полномочий.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение государственной услуги является один из усыновителей, предоставивший документы (далее – заявитель).

5. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности (далее – представитель по доверенности).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя по доверенности, равно как и участие представителя по доверенности не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которой обратился заявитель

6. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления услуги.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, учреждением по исполнению полномочий:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя по доверенности) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя по доверенности), в котором указан адрес электронной почты;

путем размещения на информационных стендах министерства, учреждения по исполнению полномочий;

при личном приеме заявителя (представителя по доверенности);
в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов; путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.krao.ru> (далее – официальный сайт министерства), на официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kgku24.ru/> (далее – официальный сайт учреждения по исполнению полномочий) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>» (далее – краевой портал).

8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства, официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, на ЕПГУ, краевом портале размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта учреждения по исполнению полномочий, адресе официального сайта министерства;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – предоставление единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края.

Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется:

министерством – в части принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты гражданам;

учреждением по исполнению полномочий – в части подготовки предложения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты гражданам и осуществления выплаты единовременной выплаты гражданам в случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты;

КГБУ «МФЦ» – в части регистрации в журнале регистрации заявлений и документов и передачи их в учреждение по исполнению полномочий в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами является:

предоставление единовременной выплаты;

отказ в предоставлении единовременной выплаты;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является решение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме приказа, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

13. Решение о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается министерством в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня предоставления учреждением по исполнению полномочий заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предложений в министерство.

Уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется министерством учреждению по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о соответствующем решении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении

единовременной выплаты указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением и документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты, и порядок обжалования решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

14. В случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты учреждение по исполнению полномочий осуществляет выплату единовременной выплаты путем перечисления денежных средств по выбору заявителя или представителя по доверенности на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, по реквизитам, указанным в заявлении, либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

15. Должностное лицо министерства в день регистрации нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения.

16. Способ получения заявителем (представителем по доверенности) результата предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»);
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- через личный кабинет краевого портала.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений (далее – журнал).

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе описания.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, учреждения по исполнению полномочий, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте министерства, официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, на ЕПГУ, краевом портале.

19. Министерство, учреждение по исполнению полномочий обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, а также на ЕПГУ, краевом портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

26. Учреждение по исполнению полномочий регистрирует заявление и представленные к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальных сайтах на официальном сайте министерства, официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, а также на ЕПГУ, краевом портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах на официальном сайте министерства, официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, а также на ЕПГУ, краевом портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги (подуслуги), в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме

29. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»:
соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
осуществляет информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
направляет представленное заявление с прилагаемыми документами в учреждение по исполнению полномочий в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

30. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и краевого портала заявителям обеспечивается:

- 1) формирование заявления;
- 2) прием и регистрация учреждением по исполнению полномочий заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения по исполнению полномочий, министерства,

а также его должностных лиц.

Документы, предоставляемые в электронной форме подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии требованиями, предусмотренными постановлением Правительства № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

31. При обращении заявителя (представителя по доверенности) за предоставлением единовременной выплаты государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: при обращении гражданина, усыновившего (удочерившего) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края;

Вариант 2: при обращении представителя по доверенности гражданина, усыновившего (удочерившего) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края;

Вариант 3: исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю (представителю по доверенности), информирование о принятом решении об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Возможность оставления заявления заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель по доверенности), путем их анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в учреждении исполнения полномочий и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя (представителя по доверенности), установленных в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются министерством, учреждением по исполнению полномочий в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

37. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю назначается единовременная выплата либо отказывается в назначении единовременной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме приказа министерства, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия и содержание решения.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

39. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в срок не позднее 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) в учреждение по исполнению полномочий, документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого

портала.

2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;

в учреждение по исполнению полномочий.

3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

40. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги) и обязательных для представления заявителями:

1) заявление о назначении и предоставлении единовременной выплаты по форме согласно приложению к Порядку назначения и предоставления единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края, утвержденному постановлением Правительства Красноярского края от 24.05.2011 № 287-п (далее – заявление);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей);

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) – в случае достижения им 14 лет (копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации; представляется по собственной инициативе заявителя).

41. Днем поступления заявления и документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, считается день их непосредственного получения учреждением по исполнению полномочий, КГБУ «МФЦ».

42. Если дата представления документов приходится на выходной или праздничный день, документы подлежат регистрации учреждением по исполнению полномочий, КГБУ «МФЦ» в журнале в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

43. В случае направления документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, в виде электронного

документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ и краевого портала назначение и выплата единовременной выплаты осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной среде» (далее – Единая цифровая платформа).

При направлении пакета электронных документов заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист учреждения по исполнению полномочий в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 5, 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи специалист учреждения по исполнению полномочий в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 5, 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) учреждения по исполнению полномочий и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или краевоm портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления заявитель вправе повторно направить документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

44. В случае поступления документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ и краевого портала, заявление и документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в Единой цифровой

платформе.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, в журнале.

46. Межведомственный запрос направляется специалистом учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие в учреждении по исполнению полномочий.

47. В случае если документ, указанный в подпункте 4 пункта 40 настоящего Административного регламента (в части копии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения по исполнению полномочий, учреждение по исполнению полномочий в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если документ, указанный в подпункте 5 пункта 40 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения по исполнению полномочий и из заявления соответственно следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение по исполнению полномочий направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 5 пункта 40 настоящего Административного регламента не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения по исполнению полномочий и из заявления соответственно следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение по исполнению полномочий в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

Формирование указанных межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для выплаты денежной компенсации в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления единовременной выплаты, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов учреждением по исполнению полномочий, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам, указанным в пункте 40 настоящего Административного регламента.

48. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), не достигшего возраста 14 лет, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия) или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

50. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права заявителя на предоставление единовременной выплаты;

представление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента (за исключением

документов, представленных по собственной инициативе);

соблюдение заявителем сроков представления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;

отсутствие отказа заявителя от предоставления государственной услуги.

51. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в 50 настоящего Административного регламента.

52. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

53. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на назначение и выплату единовременной выплаты;

2) нарушение заявителем срока представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;

3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

4) письменный отказ заявителя от назначения единовременной выплаты.

54. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю.

Предоставление результата государственной услуги

57. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление единовременной выплаты;

отказ в предоставлении единовременной выплаты.

Уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется должностным лицом министерства в учреждение по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления

о соответствующем решении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением и документами, указанными в пункте 42 настоящего Административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты, и порядок обжалования решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

58. В случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты специалист учреждения по исполнению полномочий, ответственный за перечисление единовременной выплаты, осуществляет выплату единовременной выплаты путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на счет, открытый в российской кредитной организации, по реквизитам, указанным в заявлении, либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

59. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление единовременной выплаты специалистом учреждения по исполнению полномочий, ответственным за перечисление единовременной выплаты, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства или на счет, открытый в российской кредитной организации, указанные в заявлении.

Вариант 2

60. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

61. В результате предоставления варианта государственной услуги при обращении представителя по доверенности заявителю назначается единовременная выплата либо отказывается в назначении единовременной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в форме приказа министерства, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия и содержание решения.

62. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

63. Представителю по доверенности для получения государственной услуги необходимо представить в срок не позднее 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) в учреждение по исполнению полномочий, документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала.
- 2) лично:
через КГБУ «МФЦ»;
в учреждение по исполнению полномочий.
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

64. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги) и обязательных для представления заявителями:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности, действующего на основании доверенности;
- 4) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности;
- 5) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей);
- 6) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) – в случае достижения им 14 лет (копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным

переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе заявителя);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации; представляется по собственной инициативе заявителя).

65. Днем поступления заявления и документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, считается день их непосредственного получения учреждением по исполнению полномочий, КГБУ «МФЦ».

66. Если дата представления документов приходится на выходной или праздничный день, документы подлежат регистрации учреждением по исполнению полномочий, КГБУ «МФЦ» в журнале в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

67. В случае направления документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием ЕПГУ и краевого портала назначение и выплата единовременной выплаты осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной среде» (далее – Единая цифровая платформа).

При направлении пакета электронных документов представитель по доверенности использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист учреждения по исполнению полномочий в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 5, 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи специалист учреждения по исполнению полномочий в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает

решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, и направляет представителю по доверенности уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 5, 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) учреждения по исполнению полномочий и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления представитель по доверенности вправе повторно направить документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

68. В случае поступления документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ и краевого портала, заявление и документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в Единой цифровой платформе».

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, в журнале.

70. Межведомственный запрос направляется специалистом учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие в учреждении по исполнению полномочий.

71. В случае если документ, указанный в подпункте 6 пункта 64 настоящего Административного регламента (в части копии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения по исполнению полномочий, учреждение по исполнению полномочий в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 64 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем

по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения по исполнению полномочий и из заявления соответственно следует, что в отношении усыновителя открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение по исполнению полномочий направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 64 настоящего Административного регламента не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения по исполнению полномочий и из заявления соответственно следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение по исполнению полномочий в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

Формирование указанных межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для выплаты денежной компенсации в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления единовременной выплаты, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов учреждением по исполнению полномочий, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам, указанным в пункте 64 настоящего Административного регламента.

72. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка (детей), не достигшего возраста 14 лет, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия) или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги**

74. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права заявителя на предоставление единовременной выплаты;

представление представителем по доверенности в полном объеме документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента (за исключением документов, представленных по собственной инициативе);

соблюдение представителем по доверенности сроков представления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента;

отсутствие отказа представителя по доверенности от предоставления государственной услуги.

75. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента.

76. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

77. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты оформляется в форме распорядительного акта министерства.

78. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на назначение и выплату единовременной выплаты;

2) нарушение представителем по доверенности срока представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента;

3) непредставление или представление представителем по доверенности не в полном объеме документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

4) письменный отказ представителя по доверенности от назначения единовременной выплаты.

79. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) представителю по доверенности единовременной выплаты заявителю.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты заявителю.

Предоставление результата государственной услуги

82. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление единовременной выплаты;
отказ в предоставлении единовременной выплаты.

Уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется должностным лицом министерства в учреждение по исполнению полномочий в целях последующего уведомления представителя по доверенности в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления о соответствующем решении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с заявлением и документами, указанными в пункте 64 настоящего Административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты, и порядок обжалования решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

83. В случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты специалист учреждения по исполнению полномочий, ответственный за перечисление единовременной выплаты, осуществляет выплату единовременной выплаты путем перечисления денежных средств по выбору представителя по доверенности на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, по реквизитам, указанным в заявлении, либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

84. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление единовременной выплаты специалистом учреждения по исполнению полномочий, ответственным за перечисление единовременной выплаты, через отделение федеральной почтовой связи

по месту жительства или на счет, открытый в российской кредитной организации, указанные в заявлении.

Вариант 3

85. Максимальный срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дня со дня регистрации в учреждении по исполнению полномочий заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

86. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является решение министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

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

а) прием заявления и документов;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов

88. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель (представитель по доверенности) представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем (представителем по доверенности) лично в министерство в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя или представителя по доверенности в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за

днем его поступления.

89. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок передаются должностным лицом министерства, руководителю министерства (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

Межведомственное информационное взаимодействие

90. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

91. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

92. Руководитель министерства (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

93. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

94. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю министерства (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее

выданный документ.

95. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем министерства (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

96. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем министерства (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

97. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя или представителя по доверенности о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

98. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю или представителю по доверенности новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

99. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

100. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги заявителю (представителю

по доверенности):

руководителем учреждения по исполнению полномочий (в отношении специалистов учреждения, оказывающих государственную услугу);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении руководителя учреждения по исполнению полномочий, в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги).

101. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей по доверенности) при предоставлении государственной услуги.

103. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок контроля предоставления министерством государственных услуг, утверждаемый приказом министерства (далее – сводный план проверок).

104. Сводный план проверок содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

105. Внеплановые проверки за предоставлением учреждением по исполнению полномочий государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

106. Контроль предоставления учреждением по исполнению полномочий государственных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением учреждением по исполнению полномочий государственной услуги, и (или) выездных проверок.

Ответственность должностных лиц министерства, специалистов
учреждения по исполнению полномочий за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

107. Специалисты учреждения по исполнению полномочий, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности учреждения по исполнению полномочий, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

108. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

109. Заявитель (представитель по доверенности) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, учреждения по исполнению полномочий и (или) должностных лиц министерства, специалистов учреждения по исполнению полномочий, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

в Правительство Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, руководителя учреждения по исполнению полномочий, оказывающих государственную услугу);

в учреждение по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий).

110. Заявитель (представитель по доверенности) может обратиться

с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя по доверенности) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя по доверенности);
- 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, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем (представителем по доверенности) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- 7) отказ учреждения по исполнению полномочий, специалиста учреждения по исполнению полномочий в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) требование у заявителя (представителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

111. Предметом жалобы являются действия (бездействие) учреждения по исполнению полномочий, министерства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

112. Жалоба на действия (бездействие) специалистов, руководителя учреждения по исполнению полномочий, должностных лиц министерства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

учреждением по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения по исполнению полномочий, оказывающих государственную услугу);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения по исполнению полномочий, должностных лиц министерства);

председателем Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения по исполнению полномочий, министерства предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, руководителя учреждения по исполнению полномочий, должностного лица министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель по доверенности) не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения по исполнению полномочий. Заявителем (представителем по доверенности) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя по доверенности), либо их копии.

114. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя по доверенности), или в форме электронного документа на ЕПГУ, краевом портале после реализации возможности подачи заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ

или краевого портала, по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

учреждения по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения, оказывающих государственную услугу);

министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения по исполнению полномочий, должностного лица министерства, оказывающих государственную услугу);

Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

115. В случае если жалоба подается через представителя по доверенности, 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

116. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

учреждением по исполнению полномочий в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель по доверенности) подавали заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем по доверенности) получен результат указанной государственной услуги);

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения по исполнению полномочий, должностного лица министерства, оказывающих государственную услугу);

в Правительстве Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

117. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель по доверенности) представляет документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем (представителем по доверенности) по адресу электронной почты учреждения по исполнению полномочий, министерства, Правительства Красноярского края или посредством официального сайта учреждения по исполнению полномочий, министерства.

119. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителей, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

120. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

121. В случае обжалования отказа учреждения по исполнению полномочий, министерства в приеме документов у заявителя или представителя по доверенности либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем или представителем по доверенности нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

122. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра образования Красноярского края), министерством (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, руководителя учреждения по исполнению полномочий), учреждением по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в специалистов учреждения по исполнению полномочий), принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) Правительства Красноярского края, министерства, учреждения по исполнению полномочий.

124. Учреждение по исполнению полномочий, министерство, Правительство Красноярского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя по доверенности) и по тому же предмету жалобы;
- 4) обжалование правомерных действий учреждения по исполнению полномочий.

125. Учреждение по исполнению полномочий, министерство, Правительство Красноярского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя по доверенности), указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю по доверенности) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя по доверенности);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги,

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю или представителю по доверенности в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

129. По желанию заявителя (представителя по доверенности) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (представитель по доверенности) вправе обжаловать в судебном порядке.

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

131. Заявитель (представитель по доверенности) вправе обратиться в учреждение по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения, оказывающих государственную услугу), в министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения по исполнению полномочий, оказывающих государственную услугу, либо должностного лица министерства) за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

132. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители по доверенности) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте учреждения по исполнению полномочий, министерства, ЕПГУ и краевом портале.

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

133. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, учреждения по исполнению полномочий, их специалистов, руководителей учреждения по исполнению полномочий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;


постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

134. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 133 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства), учреждения по исполнению полномочий (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения по исполнению полномочий), размещен на официальном сайте министерства, на официальных сайтах учреждения по исполнению полномочий, на ЕПГУ, краевом портале.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги предоставления
единовременной выплаты гражданам,
усыновившим (удочерившим)
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
в возрасте 7 лет и старше,
проживающих на территории
Красноярского края

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) представитель по доверенности
Результат предоставления государственной услуги за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток (или) ошибок в выданном документе»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) представитель по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 7 лет и старше, проживающих на территории Красноярского края»	
1	Заявитель: усыновитель
2	Заявитель: представитель по доверенности
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками в выданном документе»	
1	Заявитель: усыновитель
2	Заявитель: представитель по доверенности