



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11 января 2019 г. № 3

г.Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы общего и профессионального образования.

Губернатор
Пензенской области И.А. Белоцерцев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Пензенской области
от 11.01.2019 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования Пензенской области
государственной услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством образования Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования Пензенской области, осуществляемых по запросу заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Пензенской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Пензенской области, временно проживающих на территории Пензенской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев, на каждого ребенка, передаваемого на воспитание в семью (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявителя могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону:

- непосредственно в Министерстве;
- в МФЦ.

1.3.3. Дополнительно информацию можно получить:

- на официальном сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области).

1.4. На информационном стенде и официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области размещается следующая информация:

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

1.4.2. круг заявителей;

1.4.3. срок предоставления государственной услуги;

1.4.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.4.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, а также на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Министерство образования Пензенской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - единовременное пособие);

б) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Заявление о назначении единовременного пособия (далее - заявление) подлежит рассмотрению Министерством в 10-дневный срок с даты регистрации в Министерстве заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее - комплект документов).

Выплата единовременного пособия заявителям осуществляется Министерством через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации в Министерстве заявления и комплекта документов, исходя из размеров государственных пособий, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) должен представить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2.6.2.2. справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

2.6.2.3. документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

2.6.3. Для назначения и выплаты единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

2.6.3.1. свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

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

2.6.3.7. справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

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

2.6.3.9. свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Пензенской области, временно проживающие на территории Пензенской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

2.6.4.1. копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

2.6.4.2. копию разрешения на временное проживание;

2.6.4.3. копию трудовой книжки или трудового договора;

2.6.4.4. справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

2.6.4.5. копию удостоверения беженца.

2.6.5. Заявитель (представитель) может подать заявление и комплект документов следующими способами:

2.6.5.1. лично по адресу Министерства;

2.6.5.2. по почте по адресу Министерства;

2.6.5.3. в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области;

2.6.5.4. через МФЦ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.6.1. 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;

2.6.6.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

2.6.6.3. 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:

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

2.6.6.3.2. 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;

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

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

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

Не подлежат приему заявление и комплект документов, представленные в форме электронных документов, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае если к заявлению, направленному в Министерство по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также в случае представления не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов Министерство возвращает заявителю в 5-дневный срок с регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, Министерство дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, в шестимесячный срок со дня получения письменного разъяснения Министерства о том, какие документы должны быть представлены дополнительно;

2.8.2.2. представление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте);

2.8.2.3. несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 1.2.1 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

2.8.2.4. обращение за назначением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Министерством в день его приема в порядке, установленном для регистрации входящих документов в Министерстве, с указанием даты и времени его получения.

При приеме заявления Министерство выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

2.13.2. Заявление с комплектом документов, направленное по почте, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством.

Если заявление и комплект документов, направленные по почте или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и комплект документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При направлении заявления по почте Министерство направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его регистрации в Министерстве.

2.13.3. В случае подачи заявления и комплекта документов через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ.

В случае подачи заявления и комплекта документов через МФЦ расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления выдает заявителю должностное лицо МФЦ. Заявление и комплект документов, принятые МФЦ, направляются в Министерство в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, а также настоящим административным регламентом.

2.13.4. Заявление и комплект документов, принятые посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, регистрируются в автоматическом режиме. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - Специалист Министерства), не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

2.14. 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.

2.14.1. Вход в помещение для предоставления государственной услуги должен обеспечивать свободный доступ граждан.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Центральный вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- адрес (местонахождение);

- график приема граждан.

2.14.3. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания Министерства, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

При этом выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая "Интернет", оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место Специалиста Министерства оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

2.14.6. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства или МФЦ.

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

2.14.8. Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.9. Зал ожидания оборудуется стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.15.1.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.15.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.1.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, в средствах массовой информации;

2.15.1.4. возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области или МФЦ);

2.15.1.5. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.15.2.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.15.2.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.15.2.3. отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям).

2.15.3. Взаимодействие заявителя со Специалистом Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи заявления и комплекта документов;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со Специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя со Специалистом Министерства осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем лично.

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

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области заявителю обеспечивается:

2.16.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2.16.1.2. формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

2.16.1.3. прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2.16.1.4. получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

2.16.1.5. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель) представляет заявление и комплект документов в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

2.16.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области по выбору заявителя.

2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.16.5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, в том числе в электронной форме, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, в том числе и в электронной форме, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство или МФЦ заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и комплекта документов.

3.2.2. При приеме заявления и комплекта документов Специалист Министерства:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области обновляется до статуса "принято".

3.2.4. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и комплекта документов является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день с даты поступления заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация принятого заявления осуществляется путём внесения информации в журнал регистрации поступивших заявлений о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью Специалистом Министерства.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.1. Специалист Министерства проверяет заявление и комплект документов на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Критерием принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью является установление оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3. В случае если к заявлению, направленному по почте в Министерство, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, Специалист Министерства возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, Специалист Министерства готовит письменное разъяснение о том, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления. Указанное уведомление Специалист Министерства передает на подпись Министру образования Пензенской области в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 настоящего административного регламента, Специалист Министерства готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и порядка его обжалования и передает его на подпись Министру образования Пензенской области в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Подписанные уведомления, предусмотренные подпунктами 3.3.4. и 3.3.5. пункта 3.3 настоящего административного регламента, Специалист Министерства регистрирует и готовит их к отправке способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.6. При принятии решения о назначении единовременного пособия Специалист Министерства готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - приказ).

Проект приказа должен содержать:

сведения об усыновителе, опекуне (попечителе), приемном родителе, которому назначается и выплачивается единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства);

сведения о ребенке, переданном на воспитание в семью (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения);

основание для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (реквизиты решения суда об усыновлении или решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье);

размер, в котором выплачивается единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;

сведения о реквизитах счета заявителя (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя.

Продолжительность административного действия не может превышать 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.7. Специалист Министерства представляет согласованный в установленном в Министерстве порядке делопроизводства проект приказа Министру образования Пензенской области для подписания.

Подписанный Министром образования Пензенской области приказ передается государственному служащему, ответственному за выплату единовременного пособия.

Продолжительность административного действия не может превышать 3 (трех) календарных дней с момента передачи проекта приказа на подпись.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выплата единовременного пособия осуществляется Министерством через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителем, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления и комплекта документов, исходя из размеров государственных пособий, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрация в Министерстве соответствующего решения.

3.4. Уведомление заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для уведомления заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание Министром образования Пензенской области соответствующего уведомления.

3.4.2. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Министерство уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.4.4. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины приостановления либо отказа и порядка его обжалования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по уведомлению заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрация в Министерстве соответствующего уведомления.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично в Министерство, по почте либо по электронной почте.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками Министерства, ответственными за прием документов.

3.5.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки приказа, либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.5.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.10. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает сотруднику, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.5.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - приказ, либо уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в Министерстве:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - приказа, либо уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующий перечень административных процедур:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

- прием и регистрация заявления и комплекта документов и передача их в Министерство;

- уведомление заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ.

МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

4.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов и их передача в Министерство.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) в МФЦ заявления и комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

4.3.2. Специалист МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя) заявление и комплект документов, регистрирует обращение заявителя (представителя) в соответствии с Регламентом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к Специалистам Министерства с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты Министерства обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

4.3.3. Передача документов заявителя из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Министерства возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

4.3.4. Прием заявления в Министерстве.

Основанием для начала административного действия является передача МФЦ в Министерство заявления и пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Сотрудник Министерства регистрирует днем получения заявления от МФЦ принятое заявление в журнале регистрации поступивших заявлений о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Срок принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и комплекта документов в Министерство.

4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

4.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

4.4. Уведомление заявителя о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства информации о принятии решения о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.2. После получения из Министерства информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве уведомление о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. О получении уведомления курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

4.4.3. При выдаче заявителю уведомления о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

4.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о решении о назначении единовременного пособия, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

V. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала регистрации поступивших заявлений о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и решений уполномоченного органа (далее - текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением Специалистом Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Министерства может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Министерством.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Министерства либо внеплановыми, проводимыми в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проверок устанавливается руководством Министерства.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений административного регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Органы государственной власти, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.

6.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

6.3.2. Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

6.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6.4.2. постановление 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", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);

6.4.3. постановление 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" (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования Пензенской области
государственной услуги
"Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью"

(форма)

В Министерство образования
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

1. Сведения о заявителе:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Статус заявителя (усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)	

Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Пензенской области, временно проживающие на территории Пензенской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

¹ При передаче на воспитание в семью нескольких детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, заявление оформляется на каждого ребенка отдельно.

Нужное отметить	Наименование документов	Количество листов
	копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство	
	копию разрешения на временное проживание	
	копию трудовой книжки или трудового договора	
	справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя	
	копию удостоверения беженца	

2. Сведения о ребенке, переданном на воспитание в семью, в отношении которого подается настоящее заявление:

Фамилия ²		Имя	
Отчество (при наличии)		Дата рождения	

3. Способ получения единовременного пособия:

- почтовым переводом;
- перечислением на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

4. Реквизиты счета, на который необходимо перечислить единовременное пособие:

Ф.И.О. получателя																				
Полное наименование банка (с указанием номера дополнительного офиса)																				
ИНН банка (10 знаков)																				
КПП банка (9 знаков)																				
БИК банка (9 знаков)																				
Корреспондентский счет банка (20 знаков)																				
Лицевой счет (20 знаков)																				

Я, _____
Ф.И.О. второго опекуна (попечителя), приемного родителя, усыновителя

не возражаю против назначения и выплаты единовременного пособия при передаче на воспитание в семью _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Ф.И.О. заявителя (в дателном падеже)

² В случае усыновления (удочерения) ребенка указывается его данные до усыновления (удочерения).

5. К заявлению прилагаются документы:

Нужное отметить	Наименование документов	Количество листов
	копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка	
	<i>справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида, в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей)</i>	
	<i>документ, подтверждающий родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер, в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми</i>	
	копия решения (либо выписка из решения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье	
копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя ³) или невозможность воспитания ими (им) детей:		
	свидетельство о смерти родителя(лей)	
	решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах)	
	решение суда о признании родителя(лей) недееспособными (ограниченно дееспособными)	
	решение суда о признании родителя(лей) безвестно отсутствующими или умершими	
	документ (акт) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства	
	заявление родителя(лей) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке	
	справка о нахождении родителя(лей) под стражей или об отбывании им(ими) наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители ⁴	
	решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей)	
	решение суда об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка	
	справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено ⁵	

³ Документом, подтверждающим наличие у ребенка родителей, является свидетельство о рождении ребенка. В случаях если в свидетельстве о рождении в графе "отец" имеется запись о родителе, то документом, подтверждающим, что у ребенка имеется только единственный родитель (одинокая мать), является справка о рождении ребенка (форма 25), выданная органами ЗАГС и подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

⁴ Справка должна иметь дату выдачи на период оформления ребенка на воспитание в семью или на период обращения за назначением и выплатой единовременного пособия.

⁵ Справка должна иметь дату выдачи на период оформления ребенка или на период обращения за назначением и выплатой единовременного пособия.

	акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов	
	свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки	
		ВСЕГО листов

Я даю _____

наименование органа государственной власти

адрес местонахождения органа государственной власти

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью";

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа государственной власти.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что:

1) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

2) днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) Министерством образования Пензенской области заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами;

3) если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления;

4) в случае если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, Министерство образования Пензенской области дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием

при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Дата ⁶			Подпись заявителя

6. Сведения о доверенном лице заявителя:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Я даю _____
наименование органа государственной власти

адрес местонахождения органа государственной власти

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

⁶ Указывается дата подачи заявления в Министерство образования Пензенской области.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью";

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа государственной власти.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата ⁷		Подпись законного представителя (доверенного лица)	

Отметка о регистрации настоящего заявления
в Министерстве образования Пензенской области

Данные, указанные в настоящем заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя), и прилагаемым к настоящему заявлению документам.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления и прилагаемых к нему документов	Подпись сотрудника, зарегистрировавшего заявление (расшифровка подписи)

⁷ Указывается дата подачи заявления в Министерство образования Пензенской области.