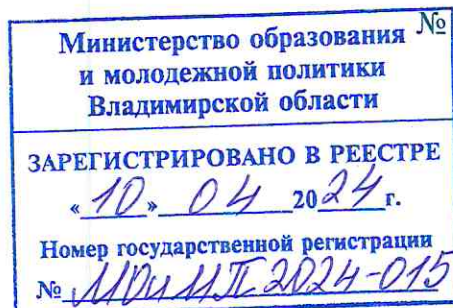




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.04.2024



О внесении изменений в постановление
департамента образования
администрации Владимирской области
от 11.12.2015 № 13

В соответствии с пунктом 3.1.45 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 11.12.2015 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования Владимирской области государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.45 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей», согласно приложению.».

1.4. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

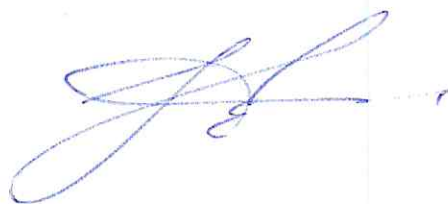
«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Министра образования и молодежной политики Владимирской области С.А.Арлашину.».

1.5. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования и молодежной политики Владимирской области С.А.Арлашину.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Болтунова

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении Министерством образования и молодежной политики Владимирской области (далее-Министерство) государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» за счет средств областного бюджета (далее – государственная услуга).

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации из числа следующих категорий:

- опекун (попечитель);
- приемный родитель;
- патронатный воспитатель;
- усыновитель.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Министерством или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Министерства и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в

письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.9. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также МФЦ;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между Министерством и МФЦ.

1.14. При оказании государственной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», включает в себя следующие подуслуги:

- Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
- Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

2.3.1. Главным управлением МЧС России по Владимирской области в целях получения:

- справки, подтверждающей факт наступления стихийного бедствия и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в том числе пожара), с указанием местонахождения пострадавшего недвижимого имущества.

2.3.2. Органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в целях получения:

- копии акта о назначении опеки (попечительства), создании приемной или патронатной семьи;

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения:

- копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.3.4. Органом записи актов гражданского состояния в целях получения:

- сведений о регистрации акта гражданского состояния (свидетельство о рождении).

Срок поступления результата запроса не должен превышать 5 рабочих дней.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги:

по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение) - является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

по подуслуге - Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций - является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.5. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов для предоставления государственной услуги по подуслуге - Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций - рассматривает их и не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Министерство в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение) - рассматривает их и в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение) - подается заявителем по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в Министерство через МФЦ, либо направляется в Министерство лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Заявление и документы подаются не позднее 6 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка.

2.8.1.1. В заявлении, предусмотренном пунктом 2.8.1 административного регламента, указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (усыновителя);
- адрес места жительства гражданина (усыновителя);
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина (усыновителя).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также дает согласие на обработку персональных данных.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.1.2. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве, МФЦ.

2.8.1.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), предусмотренным пунктом 2.8.1 административного регламента, представляются следующие документы:

- а) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- б) копия документа, удостоверяющего личность родителя;
- в) копия свидетельства о регистрации акта гражданского состояния (свидетельство о рождении);
- г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге - Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций - подается заявителем по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту в Министерство через МФЦ, либо направляются в Министерство лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Заявление и документы подаются не позднее 6 месяцев со дня возникновения стихийного бедствия и (или) чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2.8.2.1. В заявлении, предусмотренном пунктом 2.8.2 административного регламента, указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- адрес места жительства гражданина;
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина (усыновителя).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также дает согласие на обработку персональных данных.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.2.2. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве, МФЦ.

2.8.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги по подуслуге - Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, предусмотренном пунктом 2.8.2 административного регламента, представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- б) копию акта о назначении опеки, попечительства, патронатного

воспитателя, о создании приемной семьи;

в) справку Главного управления МЧС России по Владимирской области, подтверждающую факт наступления стихийного бедствия и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с указанием местонахождения пострадавшего недвижимого имущества;

г) акт органа опеки и попечительства о внеплановой проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1642 «Об утверждении формы акта проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей», с указанием нуждаемости детей-сирот в обеспечении одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием, по нормам государственного обеспечения, установленным Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.8.2.4. На основании решения о предоставлении государственной услуги принимается распоряжение Правительства Владимирской области об оказании финансовой помощи (далее - распоряжение).

2.8.2.5. Министерство не позднее 4-х рабочих дней со дня принятия распоряжения издает приказ о выплате финансовой помощи заявителю и в течение 5 рабочих дней после издания приказа заключает договор с заявителем о предоставлении финансовой помощи.

2.8.2.6. Финансовая помощь выплачивается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении финансовой помощи.

2.8.3. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента, посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента.

2.8.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.9.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.9.1.2. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.9.1.4. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.5. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.9.1.6. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.1.7. Заявление подано по истечении срока, установленного в пунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента;

2.9.1.8. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.9.1.9. Документы, установленные пунктами 2.8.1.2 и 2.8.2.2 административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

2.9.1.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.10.2.2. Представление заявителем сведений и (или) документов, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.10.2.3. Наличие противоречий в представленных документах и заявлении;

2.10.2.4. Заявление подано по истечении срока, установленного в пунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента;

2.10.2.5. Помещение детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.10.2.6. Документы, установленные пунктами 2.8.1.3 и 2.8.2.3 административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

2.10.2.7. Наличие повреждений представленных документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы;

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее-при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16. 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

2.16.1. Для предоставления государственной услуги по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение) отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.16.2. Для предоставления государственной услуги по подуслуге - Назначение финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- в) передача документов в Министерство (при условии обращения заявителя в МФЦ);

- г) выдача результата;

- д) подготовка приказа Министерства;

- е) внесение результата государственной услуги:

- в Единую государственную информационную систему социального обеспечения до 01.07.2024;

- в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» с 01.07.2024.

3.2. Предоставление государственной услуги по подуслуге - Назначение финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- в) передача документов Министерство (при условии обращения заявителя в МФЦ);
- г) выдача результата;
- д) подготовка распоряжения Правительства Владимирской области;
- е) подготовка приказа Министерства;
- ж) заключение договора о предоставлении финансовой помощи с заявителем.

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.5. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 6);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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» (далее – Постановление № 1198).

3.11. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Министерство с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении Министерством опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий Министерства в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.12. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением процедуры и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется Министерством и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается Министерством, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в Министерство (в устной или письменной форме).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц Министерства;
- руководителя и его заместителей Министерства.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством посредством размещения информации на стендах

в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.15. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту

В Министерство образования
и молодежной политики
Владимирской области

от _____

(ф.и.о.)

проживающей(его) _____

_____ (область, район, населенный пункт,
улица, № дома и квартиры)

паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____ « ____ » _____

Заявление

Прошу назначить единовременное пособие на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), за счет средств областного бюджета в размере _____ в связи с принятием на воспитание в семью ребенка (детей))

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

Основание: решение _____

(наименование суда)

об усыновлении (удочерении) от « ____ » _____ 20 ____ года.

Выплату назначенного мне пособия осуществить: путем зачисления на мой лицевой счет № _____ в финансово-кредитном учреждении

_____ (наименование учреждения и местонахождение)

через отделение федеральной почтовой связи

_____ (номер и местонахождение почтового отделения)

« ____ » _____ 20 ____

_____ (подпись и расшифровка подписи заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка.

« ____ » _____ 20 ____

_____ (подпись и расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

В Министерство образования
и молодежной политики
Владимирской области

от _____
(ф.и.о.)
проживающей(его) _____

(область, район, населенный пункт,
улица, № дома и квартиры)

**Заявление
о предоставлении финансовой помощи**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,
серия _____ № _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, выдан (кем, дата выдачи))
постановлением главы _____ № _____ от _____
назначенная(ый) опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем

_____ (ф.и.о. несовершеннолетнего, дата рождения)
в связи с возникновением стихийного бедствия, чрезвычайной ситуацией

_____ (указать дату, факт чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия), являющейся основанием для обращения за
финансовой помощью, и степень причиненного материального ущерба)
прошу оказать мне финансовую помощь с целью приобретения

_____ (сезонной одежды: куртка, пальто, шапка; обуви; мебели:
кровать (диван), письменный стол, стул; учебных принадлежностей)

_____ (дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
опекаемого

« ____ » _____ 20__

_____ (подпись и расшифровка подписи заявителя)

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

_____ (наименование Министерства)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по под услуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на
воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
по под услуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей),
приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий
и чрезвычайных ситуаций

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации,
Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ
«Об опеке и попечительстве», Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ
«О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей», принято решение предоставить государственную услугу - Социальная
поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

по под услуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на
воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);

по под услуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей),
приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и
чрезвычайных ситуаций.

Сведения
об электронной
подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

_____ (наименование Министерства)

Кому: _____
(ФИО заявителя)

_____ Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги -
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по под услуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
по под услуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций

_____ (дата решения о предоставлении услуги)

_____ (номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принято решение

_____ (ФИО заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.1.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.9.1.2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.9.1.3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.1.4	Представленные документы имеют подчистки и	Указываются основания такого вывода

	исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
2.9.1.5	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.1.6	Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.9.1.7	Заявление подано по истечении срока, установленного в пунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.1.8	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
2.9.1.9	Документы, установленные пунктами 2.8.1.3 и 2.8.2.3 административного регламента, предоставлены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
2.9.1.10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника ОМСУ,
принявшего решение

подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об
электронной
подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

(наименование Министерства)

Кому _____
Ф.И.О. заявителя

Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги -
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по под услуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на
воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
по под услуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей),
приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и
чрезвычайных ситуаций

(дата решения о предоставлении услуги)

(номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принято решение

(Ф.И.О. заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги - Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по:

- под услуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);

- под услуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.10.2.1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.10.2.2	Представление заявителем сведений и (или) документов, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.10.2.3	Наличие противоречий в представленных документах и заявлении	Указываются основания такого вывода

2.10.2.4	Заявление подано по истечении срока, установленного в пунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента	
2.10.2.5	Помещение детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Указываются основания такого вывода
2.10.2.6	Документы, установленные пунктами 2.8.1.3 и 2.8.2.3 административного регламента, предоставлены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
2.10.2.7	Наличие повреждений представленных документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника ОМСУ,
принявшего решение

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об
электронной подписи

**Форма уведомления о приеме и регистрации заявления
на предоставление государственной услуги**

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги - Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);

по подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций

(наименование Министерства)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)