



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.02.2019

№ СЭД-33-01-03-110

О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в
семью, утвержденный приказом
Министерства социального
развития Пермского края от 04
июня 2018 г. № СЭД-33-01-03-
391

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, утвержденный Приказом Министерства от 04 июня 2018г. № СЭД-33-01-03-391 (далее – Регламент).

2. Начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г., руководителям межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства (далее - территориальные управления) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. И. о. начальника отдела по управлению персоналом Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим Приказом заместителя министра Подьянову Н.Е., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г.;

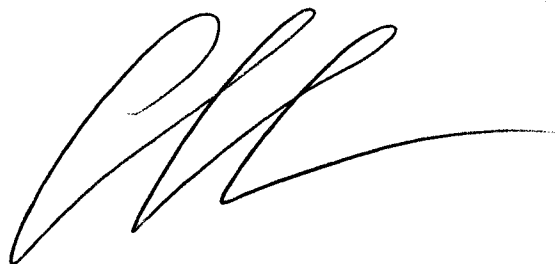
3.2. направление копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства, в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Подьянову Н.Е.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 28.02.2019 № СЭД-33-01-03-110

**ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА
ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ ОТ
04 ИЮНЯ 2018 Г. № СЭД-33-01-03-391**

1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства»).»;

2. пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами территориальных управлений Министерства. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.»;

3. пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Место нахождения, графики работы Министерства, территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов территориальных управлений Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.»;

4. пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. На информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами территориальных управлений Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.»;

5. дополнить пунктами 1.3.5 и 1.3.6 следующего содержания:

«1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориальных управлений Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами территориальных управлений Министерства по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных управлений Министерства:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи – немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.»;

6. в абзаце седьмом пункта 2.1 слова «их законного представителя» исключить;

7. пункт 2.1 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Пропуск установленного абзацем 2 пункта 2.1 настоящего Регламента шестимесячного срока не может являться препятствием к назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в случае признания судом уважительности причин пропуска данного срока.»;

8. абзац восьмой пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.»;

9. в абзаце пятом пункта 2.3 слово «распоряжения» заменить на «приказа»;

10. в пункте 2.4:

10.1. в абзаце третьем пункта 2.4 слова «со дня выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.» заменить словами: «со дня получения Заявителем письменного разъяснения ответственного специалиста о необходимости предоставления дополнительных документов до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Регламента.»;

10.2. в абзаце третьем пункта 2.4 после слов «Основания для приостановления», «Срок приостановления» дополнить словом «предоставления»;

11. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Государственные услуги – Перечень государственных услуг Министерства», а также на Едином портале.»;

12. абзац шестой пункта 2.6.4 дополнить словами «при обращении за предоставлением государственной услуги лиц, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.»;

13. пункт 2.6.7 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

14. в пункте 2.9.1:

14.1. в пункте 2.9.1 цифры 3.8.3 заменить цифрами 2.4;

14.2. в пункте 2.9.1 слово «Приостановление» дополнить словом «предоставление»;

15. абзацы второй и третий пункта 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в территориальное управление Министерства в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.»;

16. абзац восьмой пункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«по истечении шести месяцев со дня получения Заявителем письменного разъяснения ответственного специалиста о необходимости предоставления дополнительных документов до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Регламента;»;

17. пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ, со дня заключения соглашения о взаимодействии;

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в территориальные управления Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru»;

18. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

3.1.2. прием Заявителя и представленных документов (регистрация), отказ в приеме документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме (отказе в приеме) документов;

3.1.3. направление межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Регламента;

3.1.4. принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - подготовка приказа о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо отказ в предоставлении государственной услуги. Уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.5. выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальное управление Министерства лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование территориального управления Министерства, свою фамилию.

Во время разговора специалист, осуществляющий консультирование, должен произносить слова четко, не допускать одновременного общения с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.4.2. Прием Заявителя и представленных документов (регистрация), отказ в приеме документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме (отказе в приеме) документов.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства по месту жительства и предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.1 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист).

3.4.2.1. В случае личного обращения Заявителя в территориальное управление Министерства ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов в случае комплектности или уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема пакета документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего

Регламента (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист обращает внимание на то, что данное обстоятельство препятствует приему документов и предоставлению государственной услуги;

- составляет запись о приеме документов в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту), фиксируя следующие данные: порядковый номер записи, дату и время приема документов, краткое наименование представленных документов, общее количество листов, данные о Заявителе; цель обращения Заявителя, свои фамилию и инициалы.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в день выявления некомплектности уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, дает Заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Регламента, в течение шести месяцев со дня получения информации о неполной комплектности документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении государственной услуги Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов.

3.4.2.2. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, на адрес электронной почты территориального управления Министерства в форме электронного запроса, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления электронного запроса:

- проверяет наличие и действительность в электронном запросе квалифицированной электронной подписи;
- рассматривает документы на предмет комплектности в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7, 2.12.2 настоящего Регламента;
- уведомляет Заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю не позднее трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи территориальное управление по электронной почте направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием

причин, препятствующих приему заявления и документов, если в процессе обработки электронного запроса установлено, что документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.7 и 2.12.2 настоящего Регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов пунктам 2.6.1, 2.7 и 2.12.2 настоящего Регламента ответственный специалист в течение трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления и документов.

Ответственный специалист осуществляет проверку представленных Заявителем документов на наличие заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

3.4.2.3. В случае подачи документов в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и необходимый пакет документов и передает в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в МФЦ.

3.4.2.4. В случае направления Заявителем заявления и документов по почте ответственный специалист в день поступления заявления и документов Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает направленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента;

В случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту) и в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления.

Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, ответственный специалист территориального управления Министерства дает Заявителю, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно, и указывает сроки предоставления документов.

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.

3.4.2.5. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется Заявителю по почте в течение трех рабочих дней с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов (отказ в приеме документов), регистрация заявления, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

3.4.3. Направление межведомственных запросов в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

Основанием для начала административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), предусмотренные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос и ответ на него формируется и направляется ответственным специалистом в виде электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к ней - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.4. Принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - подготовка приказа о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо отказ в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа). Уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является принятие полного пакета документа, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

Территориальное управление Министерства в течение 10 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, на основании указанных документов:

- принимает решение о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- изготавливает приказ территориального управления Министерства о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо письмо территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги (исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги изложен в пункте 2.9.2 настоящего Регламента);

- направляет (вручает) Заявителю письмо территориального управления Министерства о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

- в случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью территориальное управление Министерства готовит письмо (уведомление) в адрес Заявителя об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о назначении пособия Заявителю оформляется ответственным специалистом в двух экземплярах и хранится в территориальном управлении Министерства.

Решение об отказе в назначении пособия Заявителю оформляется специалистом территориального управления Министерства в двух экземплярах в форме письма, подписывается руководителем территориального управления Министерства. Один экземпляр письма хранится в территориальном управлении Министерства, второй - выдается Заявителю.

Срок принятия решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - подготовка приказа территориального управления Министерства о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо отказ в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) составляет не более 10 дней.

Копия решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью выдается Заявителю лично или направляется почтой не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения; письмо об отказе в назначении выплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования выдается Заявителю лично или направляется почтой не позднее 5 дней со дня принятия решения. Способ доставки копии решения определяется Заявителем при подаче заявления о назначении и выплате пособия.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка приказа о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо отказ в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа), а также направление данного решения Заявителю.

3.4.5. Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью путем подготовки соответствующего приказа.

Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью производится не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью выплачивается за счет средств федерального бюджета, предоставляемых в виде субвенций бюджету Пермского края.

Перечисление средств на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью осуществляется на счет Заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью путем перечисления денежных средств на счет Заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.1 настоящего Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги, с приложением документов, необходимых для получения государственной услуги, и направить пакет электронных документов в территориальное управление Министерства посредством функционала Единого портала.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

После поступления заявления ответственному специалисту в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный специалист проверяет заявление и приложенных к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов заявителю с использованием Единого портала направляется уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (Приложение 23 к настоящему Регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента в МФЦ, в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, и передает в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальное управление Министерства по месту жительства заявителя.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование заявителя в МФЦ, прием документов заявителя и направление документов в территориальное управление Министерства по месту жительства заявителя.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление приказа территориального управления Министерства о назначении единовременного денежного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) (далее – приказ) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее приказе.

Переоформление приказа осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист территориального управления Министерства в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет приказ;

направляет переоформленный приказ на подпись руководителю территориального управления Министерства.

Руководитель территориального управления Министерства в течение одного рабочего дня с момента переоформления приказа подписывает приказ и направляет его специалисту территориального управления Министерства.

Специалист территориального управления Министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного приказа.

В день прибытия заявителя специалист территориального управления Министерства вручает (направляет) переоформленный приказ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного приказа.»;

19. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, территориальных управлений Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, территориальных управлений Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) территориального управления Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, государственного служащего территориального управления Министерства, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в территориальное управление Министерства.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) территориальных управлений Министерства, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальные управления Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края.».

20. приложение 2 изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение к изменениям,
которые вносятся в
Административный регламент
Министерства социального
развития Пермского края по
назначению и выплате
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание
в семью, утвержденный
приказом Министерства
социального развития
Пермского края от 04 июня
2018 г. № СЭД-33-01-03-391

«Приложение 2 к
Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание
в семью

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, номерах телефонов для справок
(консультаций), адресах электронной почты Министерства,
территориальных управлений, о номерах телефонов, по которым
граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных
интересов, противоправных решениях, действиях
или бездействии работников, участвующих в предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Наименование территориальных управлений Министерства	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Шардакова Ирина Сергеевна	614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 212-80-61, 212 29 23 mail@tumsr.perm.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Смирнова Анна Валерьевна	
2.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Торухова Елена Николаевна	618320, г. Александровск, ул. Механошина, 19, 8-274-3-59-47 (ф.), 3 54 86 social-alex1@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шкарлова Ольга Павловна	
3.	Межрайонное территориальное управление № 6 Министерства социального развития Пермского края	И.о. Куликов Сергей Леонидович	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46, 8-242-3-56-06, 3-56-20 (ф.) 3 28 47 vadim- kosikov@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Дегтянникова Ирина Юрьевна	

4.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36, 8-248-4-79-27, 4-76-91 4 78 36 gubahasoc@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Соколова Наталья Борисовна	
5.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Кондакова Анастасия Витальевна	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8, 8-273-4-56-56, 4-47-27 (ф) 4 16 79 kra.tumsr@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Абрамова Ольга Борисовна	
6.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	617471, г. Кунгур, ул. Свердлова, 72, 8-271-2-01-01 (т./ф.), 3-11-81 2 40 76 sockungur@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Купина Светлана Сергеевна	
7.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Ивина Светлана Владимировна	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26, 8-249-6-08-40, 2-56-21 (ф.) 2 78 59 dsro-lsv@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Шешина Екатерина Леонидовна	
8.	Межрайонное территориальное управление № 7 Министерства социального развития Пермского края	Тимонина Наталья Владимировна	618554, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 121, 8-253-7-61-66, 7-72-85 (ф.), 4 32 71 tumsro.sol@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Ефанова Наталья Анатолевна	
9.	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Сафонова Наталья Геннадьевна	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2, 8-241-3-30-39, 3 55 23 3 26 25 chaikuszn@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Попова Наталья Алексаандровна	
10	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Куликова Татьяна Михайловна	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а, 8-256-5-09-02, 5-64-30 (ф.) 5 66 28 tumsrchus@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Хайруллин Данил Альфритович	
11	Межрайонное территориальное управление № 2 Министерства социального развития Пермского края	Рештого Елена Евгеньевна	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90, 8-254-3-47-65, 3-84-03 (ф.), 3 42 24 socraz-ver@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Тиунова Татьяна Владимировна	
12	Межрайонное территориальное управление № 3 Министерства социального развития Пермского края	Гилева Елена Анатолевна	617600, с. Усть- Кишерть,

	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Булатова Юлия Александровна	ул. Советская, 31, 8-252-2-40-07, 2-15-57 (ф.) 2 13 54 tumsrk-kish@mail.ru
13	Межрайонное территориальное управление № 5 Министерства социального развития Пермского края	И.о. Имайкина Ляйсан Фаимовна	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31, 8-291-4-31-09 (т./ф.), 4-66-88 4 46 54 tumsrk-osa@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	И.о. Дроздов Олег Анатольевич	
14	Межрайонное территориальное управление № 1 Министерства социального развития Пермского края	Казанцева Татьяна Викторовна	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16, 8-279-3-29-44 (ф.), 3-18-51 3 03 51, oh-soc@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Смолина Алена Александровна	
15	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Кудинов Сергей Михайлович	614065, г. Пермь, Верхнемуллинская, 74а, 296-23-58 (т./ф.), 296 20 30 tuprm@yandex.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Вдовиченко Галина Сергеевна	
16	Межтерриториальное территориальное управление № 4 Министерства социального развития Пермского края	Зудова Ирина Ивановна	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1, 8-261-4-20-09 (ф.), 4-58-44 4 41 46 dsr-chern@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Туктамышева Лариса Александровна	
17	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	Старатович Сергей Петрович	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30, 8-260-4-13-28 (ф.), 4 10 71 msrkpo@mail.ru
	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними	Ужегова Ирина Валерьевна	

»