УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью** **в соответствии с федеральным законодательством»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с федеральным законодательством» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем на предоставление государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (совершеннолетние дееспособные лица, ставшие опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принявшие детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах) из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Находкинского городского округа, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Находкинского городского округа, временно проживающих на территории Находкинского городского округа и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев, на каждого ребенка, передаваемого на воспитание в семью (далее - Заявитель).

Кроме того пособие назначается и выплачивается гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, войск национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата пособия предусмотрена международными договорами Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется указанным категориям граждан при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Вышеуказанные лица могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга не предоставляется, пособия не назначаются:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 692922, Приморский край, город Находка, улица Пограничная, д.10-А.

Электронный адрес: opeka@nakhodka-city.ru.

Телефон: 8(4236) 69 91 74.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 часов;

- пятница с 8:30 до 16:15 часов;

- обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- неприемные дни: вторник, среда, пятница.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Управление;
2. с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте Управления;
3. на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);
4. посредством размещения справочной информации на стендах Управления.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование государственной услуги:**

«Назначение и предоставление выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с федеральным законодательством».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

- решение о назначении и предоставлении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее Единовременное пособие), оформленное в виде распоряжения начальника Управления;

- мотивированный отказ в назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия, оформленный в виде письменного уведомления.

Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия Управлением решения о назначении Единовременного пособия завершается путем перечисления суммы Единовременного пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления на ее предоставление и принятия полного пакета не требующих доработки документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

Решение о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия либо мотивированный отказ в назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия принимается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременное пособие выплачивается также не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами, при наличии на счете Управления средств федерального бюджета, предоставляемых в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа в назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия составляет 5 дней со дня его подписания (принятия).

Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6-ти месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Днем обращения за Единовременным пособием считается день регистрации Управлением заявления со всеми необходимыми документами.

Если заявление о назначении Единовременного пособия пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента, днем обращения за Единовременным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае, если к заявлению о назначении Единовременного пособия приложены не все необходимые документы, Управление дает заявителю (его представителю) письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за Единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день регистрации заявления о назначении Единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведен в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.**

**2.6.1.** Заявитель (его уполномоченный представитель) должен самостоятельно предоставить следующие документы:

1. заявление о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия, составленное по образцу (по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Регламенту);
2. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) усыновителя (опекуна (попечителя), приемного родителя) на территории Находкинского городского округа;
3. документ, удостоверяющий личность усыновителя (опекуна (попечителя), приемного родителя);
4. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
5. свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
6. документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
7. документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);
8. копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
9. справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
10. документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;

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

1. сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособия (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий);
2. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации заявителя, с указанием присвоенного индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя, с указанием страхового номера [индивидуального лицевого счета](https://www.banki.ru/wikibank/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD/) (СНИЛС).

Для назначения и выплаты Единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо вышеуказанных документов, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

1. свидетельство о смерти родителей;
2. решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
3. документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
4. заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
5. справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
6. решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;
7. справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
8. акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
9. свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;
10. справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Документы, указанные в абзацах девятом - одиннадцатом, семнадцатом - двадцать шестом настоящего пункта, представляются заявителем в случае отсутствия указанных документов в личном деле ребенка, находящемся в органе опеки и попечительства по месту обращения заявителя.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Находкинского городского округа, временно проживающие на территории Находкинского городского округа и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты Единовременного пособия дополнительно представляют:

1. копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
2. копию разрешения на временное проживание;
3. копию трудовой книжки или трудового договора;
4. справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;
5. копию удостоверения беженца.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособия заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**2.6.2.** Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

1. справка органа опеки и попечительства по месту жительства (в случае обращения за назначением пособия в орган опеки и попечительства по месту фактического проживания либо по месту пребывания), либо по месту предыдущего жительства заявителя о том, что пособие заявителю не назначалось и не выплачивалось.

При непредставлении заявителем (представителем) документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управление на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, самостоятельно запрашивает указанные сведения в соответствии с законодательством.

Межведомственный запрос (при наличии технической возможности) направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявителем (заявителями), при их личном обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. Данные документы предъявляются для удостоверения личности и подтверждения полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**2.6.3.** Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Все документы предоставляются в копиях, с предъявлением оригинала (если копия не заверена в соответствии с действующим законодательством), за исключением личных заявлений. Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы. После заверения копий специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении (при необходимости).

Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства (пребывания) должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, могут быть поданы гражданином в Управление лично либо по почте. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявитель (представитель) представляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинность подписи в котором засвидетельствована нотариально.

**2.6.4.** Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (в случае если копии не заверены в установленном законом порядке);
2. предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства, с отсутствием в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места проживания или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, наличие в документах, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
3. отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Находкинского городского округа;
4. [отсутствие у заявителя (представителя) права на получение государственной услуги](https://www.gosuslugi.ru/), несоответствие требованиям, установленным подразделом 1.2. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

**2.8.1.** Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является: предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

В случае, если к заявлению о назначении Единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, поданному лично, либо направленному по почте в Управление, не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. Регламента, Управление, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (лично под расписку, почтой с уведомлением о вручении). Управление дает лицу, обратившемуся за Единовременным пособием, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за Единовременным пособием считается день регистрации заявления о назначении Единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Предоставление государственной услуги возобновляется при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения заявителем.

**2.8.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. обращение за государственной услугой по истечении 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
2. непредставление заявителем недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, по истечении 6 месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить недостающие документы;
3. представление заявителем недостоверных сведений и документов;
4. законным представителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;
5. законным представителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту (должностному лицу Управления) при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Заявление (запрос) о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия, поданное с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, при личном обращении заявителя в Управление, а также при поступлении посредством почтового отправления, регистрируется в день его получения.

Регистрация заявления не должна занимать более 15 минут. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям, о чем вносит запись о приеме заявления и документов, которая содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

**2.12.1.** Требования к местам предоставления государственной услуги:

1. для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);
2. здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
3. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления;
4. вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
5. прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
6. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха и т.д.);
7. помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
8. в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
9. места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

**2.12.2.** Требования к местам для ожидания:

1. места для ожидания находятся в холле и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
2. количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

**2.12.3.** Требования к местам для информирования заявителей:

1. места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3. Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
2. информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;
3. на информационных стендах размещаются текст регламента; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы (формы) заявлений; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; режим приема заявителей; номера телефонов;
4. в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

**2.12.4.** Требования к местам приема заявителей:

1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед;
2. специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;
3. рабочее место специалиста оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;
4. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

**2.12.5.** При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1. содействие инвалидам при входе в Управление, выходе из него;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;
3. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
4. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;
5. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, по возможности оборудуется пандусами, специальными поручнями, противоскользящим покрытием, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Перед входной дверью в здание по возможности устанавливается кнопка вызова лица, ответственного за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп. Инвалидам с нарушением зрения, слуха и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается сопровождение.

На первом этаже здания должен быть оборудован стол (с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок) для приема инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата и инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Ответственный за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп приглашает специалиста Управления для оказания инвалидам и иным маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Находкинского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

**2.13.1.** Показателями доступности государственной услуги являются:

1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
3. возможность получения информации о правилах, порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
4. возможность либо невозможность получения государственной услуги в Находкинском отделении краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Находкинское отделение КГАУ Приморского края «МФЦ») (в том числе в полном объеме);
5. обеспечение возможности обращения граждан в Управление посредством электронной почты;
6. комфортность ожидания предоставления услуги и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов и т.д.);

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) - отсутствует.

**2.13.2.** Показателями качества государственной услуги являются:

1. количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
2. время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), в том числе соблюдение срока предоставления государственной услуги;
3. соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
4. уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
5. компетентность специалистов в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов) и культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги);
6. количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
7. отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
8. количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

**2.13.3.** Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

1. качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

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

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

**3.1. Ис****черпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.**

**3.1.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);
2. прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги;
3. регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
4. формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
5. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
6. согласование проекта решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
7. регистрация решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа;
8. организация выплаты Единовременного пособия;
9. информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (согласно **Приложению № 3** к настоящему Регламенту).

* + - 1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в Управление, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста (должностного лица Управления) информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Специалист Управления уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист Управления информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист Управления уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

* + - 1. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Управление лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи документов представителем заявителя по доверенности, специалист проверяет полномочия представителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.4. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, возвращает заявление и документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему Регламенту) с указанием причины отказа, перечнем выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Расписка-уведомление хранится в Управлении.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, как основания для приостановления предоставления государственной услуги, специалист дает письменное разъяснение о том, какие документы должны быть предоставлены дополнительно, возвращает заявление и документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление о возврате документов и приостановлении предоставления государственной услуги (по форме согласно **Приложению № 5** к настоящему Регламенту) в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Расписка-уведомление хранится в Управлении.

В случае если отсутствие необходимых документов выявлено в пакете, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением о возврате документов и приостановлении предоставления государственной услуги, с письменным разъяснением о том, какие документы должны быть предоставлены дополнительно.

Заявитель имеет возможность получить образцы (формы) заявлений в бумажном виде на информационных стендах Управления. Кроме того, образцы (формы) заявлений в электронном виде доступны на официальном сайте Находкинского городского округа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. Специалистом, принявшим заявление, в нем делается отметка принятии, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов (по форме согласно **Приложению № 6** к настоящему Регламенту) в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), один из которых либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

* + - 1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с пакетом документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.4. Регламента, в Управление лично, либо путем направления заявления (запроса) с документами почтовым отправлением.

Регистрация заявления с полным пакетом документов, при личном обращении заявителя, производится специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) в течение 1-го рабочего дня, при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Запись в Журнале регистрации и контроля поступающих документов о приеме заявления и документов содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

При поступлении заявления о выдаче разрешения и документов посредством почтового отправления, они регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) в течение 1-го рабочего дня, затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и полного пакета документов.

* + - 1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист Управления, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Управления, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Управления.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Управления, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Управления к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

* + - 1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление, ответы на межведомственные запросы, проект решения, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проведения проверки, проект мотивированного отказа, предусмотренный подразделом 2.3. Регламента, оформленный в виде письменного уведомления от имени начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проверки, проект решения, оформленный в виде распоряжения начальника Управления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления с полным пакетом документов.

* + - 1. Согласование проекта решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленный проект распоряжения начальника Управления о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или проект письменного уведомления о мотивированном отказе.

Проект оформляется в трех экземплярах, в случае его согласования и подписания начальником Управления, один экземпляр впоследствии направляется заявителю, один, приобщается в личное дело заявителя и вместе с третьим экземпляром хранится в Управлении.

Специалист после формирования личного дела заявителя, согласовывает подготовленный им проект решения или мотивированного отказа, путем проставления подписи в листе согласования, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним, после чего передает весь пакет документов начальнику Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - должностное лицо), для ознакомления.

Начальник Управления либо должностное лицо: рассматривает документы в течение 2-х рабочих дней со дня изготовления проекта, в случае согласования проекта распоряжения или письменного уведомления, подписывает их и заверяет печатью Управления, а также делает отметку в листе согласования, в случае выявления недостатков возвращает документы специалисту для их устранения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные недостатки в течение 1-го рабочего дня, после чего вновь передает пакет документов начальнику Управления для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, отраженное в подписанном начальником Управления распоряжении, либо письменном уведомлении.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня изготовления проекта решения.

* + - 1. Регистрация решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или письменного уведомления о мотивированном отказе.

После принятия начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за документооборот, который в течение 1-го рабочего дня производит регистрацию распоряжения в Журнале регистрации распоряжений начальника управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа, о чем вносит соответствующие записи, либо регистрацию письменного уведомления о мотивированном отказе в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем также вносит соответствующие записи. Далее личное дело заявителя передается специалисту Управления по осуществлению выплаты пособия.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения или письменного уведомления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения.

* + - 1. Организация выплаты Единовременного пособия.

Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения и пакета документов специалистом по осуществлению выплаты пособия.

Специалист оформляет документы на перечисление Единовременного пособия, подготавливает платежное поручение либо реестр заявителей согласно распоряжению о предоставлении государственной услуги с платежным поручением, а также формирует заявку на кассовый расход. Платежное поручение и заявку подписывает начальник Управления, либо должностное лицо уполномоченное приказом начальника Управления. Реестр заявителей направляется в кредитную организацию, а платежное поручение и заявка в финансовое управление администрации Находкинского городского округа для проверки и перенаправления платежного поручения в Отдел № 8 Управления Федерального казначейства по Приморскому краю для производства выплаты.

Выплата денежных средств заявителю осуществляется Управлением во взаимодействии с Отделом № 8 Управления Федерального казначейства по Приморскому краю, при условии наличия на счете Управления денежных средств федерального бюджета, предоставляемых в виде субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию государственного полномочия по назначению и предоставлению выплаты Единовременного пособия, согласно способу получения пособия, выбранного заявителем (почтовым переводом либо на личный счет, открытый в кредитной организации).

Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения, то есть не позднее чем через 10 дней с даты регистрации в Управлении заявления о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия и полного пакета не требующих доработки документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

* + - 1. Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия или мотивированного отказа.

Информирование заявителя (представителя) о принятом решении и направление (вручение) распоряжения или письменного уведомления о мотивированном отказе осуществляются в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания указанных документов начальником Управления или должностным лицом в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение или письменное уведомление, устно по телефону. Распоряжение, либо письменное уведомление о мотивированном отказе по выбору заявителя (представителя) выдается в виде документа на бумажном носителе в Управлении лично под расписку, с указанием даты получения, либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя. В случае возврата почтовых отправлений документ остается в Управлении и повторно не направляется. Личное дело заявителя хранится в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение или письменное уведомление заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения.

**3.1.2.** Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru), официального сайта Находкинского городского округа, не осуществляется.

**3.1.3.** Предоставление государственной услуги через Находкинские отделения КГАУ Приморского края «МФЦ» не осуществляется.

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

В случае выявления заявителем в полученном распоряжении о назначении и предоставлении выплаты Единовременного пособия в соответствии с федеральным законодательством или письменном уведомлении о мотивированном отказе опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывает реквизиты выданного распоряжения или письменного уведомления, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявитель сдает в Управление документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем лично.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и ошибок, осуществляет исправление и выдачу документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, без взимания платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль осуществляется начальником Управления непосредственно по каждой процедуре (в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, согласования результата предоставления государственной услуги и т.д.).

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации, рассмотрения заявлений и документов, подготовки ответов на обращения и жалобы заявителей.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений начальник Управления дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**4.3.** Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

1. за полноту и достоверность предоставляемой информации;
2. за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и документов;
3. за правильность и полноту выполнения административных процедур;
4. за сохранность документов;
5. за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления государственной услуги.
6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

**5.1.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
2. нарушения срока предоставления государственной услуги;
3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;
4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
6. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
7. отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
10. требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе на электронный адрес opeka@nakhodka-city.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

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

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

- 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.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3.** Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственной услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4.** Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.5.** Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственной услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.6.** Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) Управлением, а также их специалистами при предоставлении государственной услуги, а также по результатам рассмотрения жалоб.

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