

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ  
ДЫШЕТОНЪЯ НО НАУКАЯ  
МИНИСТЕРСТВО**

**П Р И К А З**

30.06.2016

№ 533

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства  
образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление единовременного денежного  
пособия при усыновлении или удочерении»**

Во исполнение постановления Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2009 года № 369 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременного денежного пособия в Удмуртской Республике при усыновлении или удочерении» п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении».

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'З.В. Суворова'.

З.В. Суворова

Утверждён  
приказом Министерства  
образования и науки  
Удмуртской Республики  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

№ \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Министерства образования и науки Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление  
единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливаются сроки и последовательность административных процедур (административных действий) по предоставлению государственной услуги.

**Описание заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются:  
совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, усыновившие или удочерившие ребёнка (детей) из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций в Удмуртской Республике, в которых находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3. Право на получение единовременного денежного пособия (далее – единовременное пособие) имеет один из усыновителей (далее – Заявитель) на каждого усыновлённого или удочерённого ребёнка.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее – представители).

## **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Министерстве образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство) по адресу: 426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Горького, д.73, в том числе в управлении социальной защиты детей и капитального строительства (каб.408).

Режим работы Министерства:

понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30;

пятница и в предпраздничные дни – с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 11.30 до 12.18;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Приём граждан в Министерстве осуществляется в указанные дни: с 9.00 до 11.00 и с 13.00 до 16.00.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются на официальном сайте Министерства ([www.udmedu.ru](http://www.udmedu.ru)).

6. Контактные телефоны (телефоны для справок): (3412) 51-09-34, 51-45-23.

7. Адрес электронной почты: [moinur@mail.ru](mailto:moinur@mail.ru), [oreka-udm@obr18.ru](mailto:oreka-udm@obr18.ru).

8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах Министерства;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания граждан по телефону (3412) 600-000.

9. На информационных стендах Министерства размещаются следующие материалы:

номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов и часы работы должностных лиц, осуществляющих приём и информирование заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц;

почтовый адрес и адрес электронной почты.

10. На официальном сайте Министерства размещается текст Административного регламента, номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов и часы работы должностных лиц, осуществляющих приём и информирование заявителей, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос-ответ».

11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель (представитель) обращается в Министерство.

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю (представителю) должностным лицом Министерства, в должностные обязанности которого входит приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

14. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность при предоставлении информации.

15. При личном обращении Заявителя (представителя) в Министерство специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

16. Информирование Заявителей (представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, занимаемой должности, фамилии, имени, отчества специалиста по приёму населения, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (представителю).

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то специалист по приёму населения предлагает Заявителю (представителю) один из трёх вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя (представителя) время для информирования;

дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем (представителем).

При невозможности специалиста по приёму населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю (представителю) должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения Заявителя (представителя) в Министерство в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

18. При получении запроса по электронной почте специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется Заявителю (представителю) по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется Заявителю (представителю) в письменной форме по адресу, указанному Заявителем (представителем).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

19. Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременного денежного пособия при усыновлении или удочерении».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

21. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от Заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

22. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о назначении единовременного пособия, направление копии решения Заявителю (представителю) и перечисление денежных средств (единовременного пособия) на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя либо через отделение связи по месту жительства Заявителя;

принятие решения и письменное уведомление Заявителя (представителя) об отказе в назначении единовременного пособия с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

## **Срок предоставления государственной услуги**

23. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня приёма (регистрации) заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24. В случае временного отсутствия у Министерства денежных средств на выплату единовременного пособия и невозможности перечисления Заявителю денежных средств (единовременного пособия) в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом, Министерство в течение 3 дней письменно уведомляет об этом Заявителя (представителя) с указанием нового срока перечисления денежных средств.

25. Днём обращения за единовременным пособием, если заявление и все необходимые документы были направлены Заявителем (представителем) по почте, считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления и документов.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 декабря 2009 года № 369 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременного денежного пособия в Удмуртской Республике при усыновлении или удочерении»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

27. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель) представляет в Министерство заявление о назначении и выплате единовременного пособия (далее - заявление) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении, или путём почтового отправления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

К заявлению Заявителем (представителем) прилагаются следующие документы и (или) их копии:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении усыновлённого ребёнка (детей);
- 3) решение суда об усыновлении ребёнка (детей) с отметкой о вступлении решения суда в законную силу;
- 4) документы, содержащие номер банковского счёта (вклада до востребования) Заявителя, - договор банковского вклада, договор банковского счёта, иной документ из банковской или иной кредитной организации, содержащий информацию о номере счёта (вклада до востребования);

В случае обращения за назначением пособия на двух и более детей решение суда об усыновлении ребёнка (детей) представляется Заявителем (представителем) отдельно на каждого ребёнка только в случае, если

установление усыновления осуществлялось разными решениями суда.

28. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособия, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

29. Копии документов, предоставляемые Заявителем (представителем) на бумажном носителе и не заверенные нотариально, представляются вместе с оригиналами. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются, заверяются специалистом по приёму населения, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю (представителю).

30. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 64-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление Заявителем (представителем) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента. Представление заявления и указанных документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

Датой подачи документов в электронной форме является дата направления заявления и документов в электронной форме.

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление Заявителем (представителем) заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

33. Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью), тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (если имеется) Заявителя (представителя), адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

34. Не подлежат приёму документы исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, имеющие серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

35. Сведения и документы, запрашиваемые Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о регистрации по месту жительства усыновлённого ребёнка (детей) или иной документ, подтверждающий совместное проживание усыновлённого ребёнка (детей) и усыновителей (одного из усыновителей) (представляется по желанию заявителя);

2) сведения об идентификационном номере налогоплательщика (о постановке Заявителя на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации).

36. Документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

В этом случае запросы предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, не направляются.

37. Заявитель (представитель) несёт ответственность за достоверность предоставляемых в Министерство сведений.

Министерство вправе проверить информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных Заявителем (представителем).

38. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя (представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

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

39. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 28-34 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие расхождений между представленными копиями документов и их оригиналами;
- 4) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

40. Отказ в приёме заявления и документов не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

41. Основаниями для приостановления государственной услуги являются обстоятельства, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у Заявителя права на получение пособия (пункты 2, 3 настоящего Административного регламента);

выявление в представленных Заявителем (представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

45. Время ожидания Заявителя (представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя (представителя)  
о предоставлении государственной услуги**

46. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного Заявителем (представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской  
Федерации о социальной защите инвалидов**

47. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

49. Вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется:

информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения;

пандусом для комфортного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

50. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

51. Приём граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

52. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

53. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

54. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов и часы работы должностных лиц, осуществляющих приём и информирование заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц;

почтовый адрес и адрес электронной почты.

55. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

56. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица Министерства, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

59. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации».

60. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

61. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

62. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей (представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования Заявителей (представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма Заявителей (представителей) в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем (представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие Заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://услуги.удмуртия.рф>.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

63. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены Заявителем (представителем) в Министерство в форме электронных документов.

64. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении Министерства;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и иные документы.

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных пункте 27 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

приём заявления и документов для предоставления государственной услуги, их регистрация и формирование личного дела Заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в его назначении и извещение Заявителя (представителя) о принятом решении;

формирование заявки на финансирование выплаты и перечисление денежных средств (единовременного пособия) на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает

в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание последовательности действий при приёме заявления и документов для предоставления государственной услуги и их регистрация**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- путём личного обращения в Министерство;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

69. Специалист по приёму населения:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);
- разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление не было заполнено заранее, специалист по приёму населения предлагает Заявителю (представителю) заполнить заявление для получения государственной услуги и по просьбе Заявителя (представителя) оказывает ему помощь в составлении заявления;

- устанавливает соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 28 - 34 настоящего Административного регламента.

70. В случае если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по приёму населения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью и печатью Министерства.

При представлении документов в оригиналах специалист по приёму населения изготавливает их копии и также заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью и печатью Министерства. Оригиналы

документов возвращаются Заявителю (представителю).

71. В случае поступления документов в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведётся как с письменными обращениями.

72. После первичной проверки заявления и документов специалист по приёму населения:

1) регистрирует заявление и документы в журнале учёта входящих документов на назначение и выплату единовременного пособия при усыновлении или удочерении (далее - Журнал регистрации) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) выдаёт расписку-уведомление о приёме (регистрации) заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту); при направлении заявления и комплекта документов в электронной форме или по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов в 2-дневный срок;

3) представляет их на проставление резолюции министру образования и науки Удмуртской Республики (далее – министр);

4) передаёт их с резолюцией министра должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов и оформление решения о назначении и выплате единовременного пособия (далее - специалист по рассмотрению и оформлению документов), для исполнения.

73. Специалист по рассмотрению и оформлению документов после получения заявления и документов формирует личное дело Заявителя.

74. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, специалист по приёму населения уведомляет Заявителя (представителя) в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения и желания Заявителя (представителя)) об отказе в приёме заявления и документов с мотивированным обоснованием причины отказа и предложениями по её устранению, возвращает заявление и приложенные к нему документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

**Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

77. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов не требует присутствия Заявителя (представителя).

78. Специалист по рассмотрению и оформлению документов:

рассматривает представленные документы, осуществляет проверку их на соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям настоящего Административного регламента;

в случае если Заявителем (представителем) самостоятельно, по собственной инициативе, не представлены документы, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента, формирует в течение 3 рабочих дней межведомственные запросы и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную миграционную службу и Федеральную налоговую службу. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

вправе проверить информацию об установлении усыновления или удочерения, содержащуюся в документах, представленных в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

79. Поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за приём документов.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении единовременного пособия или об отказе в его назначении и извещении Заявителя (представителя) о принятом решении**

81. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является проверка и регистрация полученных от Заявителя (представителя) заявления и документов, а также полученных по системе межведомственного информационного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

82. По результатам проведения проверки специалист по рассмотрению

и оформлению документов принимает решение:

о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении;

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия в при усыновлении или удочерении.

83. Специалист по рассмотрению и оформлению документов принимает решение об отказе в назначении и выплате пособия при установлении фактов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

84. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по рассмотрению и оформлению документов течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя (представителя):

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации;

готовит письменное извещение Заявителю (представителю) с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

регистрирует письменное извещение;

выдаёт письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги лично Заявителю (представителю) или отправляет Заявителю (представителю) почтовой связью в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Министерства.

85. В случае принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении специалист по рассмотрению и оформлению документов:

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации;

формирует личное дело Заявителя, которое содержит:

заявление Заявителя (представителя);

заверенные копии документов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

копию приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении;

копию платёжного поручения о перечислении суммы пособия на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя;

вносит данные о Заявителе в Журнал учёта лиц (регистр), имеющих право на получение пособия (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении в двух экземплярах на бланке приказа Министерства в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;

представляет согласованный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении на подпись

министру;

регистрирует в установленном порядке подписанный министром приказ о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении в Журнале регистрации решений по назначению и выплате единовременного пособия в Удмуртской Республике при усыновлении (удочерении) (приложение б к настоящему Административному регламенту);

в течение 3 календарных дней со дня регистрации приказа выдаёт Заявителю заверенную уполномоченным должностным лицом Министерства копию приказа лично или в указанный срок направляет Заявителю почтовой связью.

86. Проект приказа должен содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество, дату рождения Заявителя;
- 2) сумму пособия;
- 3) срок выплаты.

87. В результате административной процедуры приказ о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передаётся начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при формировании заявки на финансирование выплаты и перечисление денежных средств (единовременного пособия) на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя**

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию заявки на финансирование выплаты пособия является приказ министра о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении.

90. Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства:

оформляет документы на перечисление суммы пособия на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя;

формирует заявку на кассовый расход;

регистрирует заявку в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя;

направляет копию платёжного поручения о перечислении суммы

пособия на банковский счёт (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя специалисту по рассмотрению и оформлению документов для личного дела Заявителя, которое будет храниться в Министерстве.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней.

92. Пособие выплачивается в течение 10 календарных дней со дня регистрации приказа о назначении и выплате единовременного пособия при усыновлении или удочерении, за исключением случая, предусмотренного пунктом 24 настоящего Административного регламента.

93. Пособие выплачивается путём перечисления соответствующих денежных средств на банковский счет (вклад до востребования) Заявителя или через отделение связи по месту жительства Заявителя.

94. Выплата пособия и расходы на его доставку и пересылку производятся за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных Министерству на указанные цели в законе Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период и сводной бюджетной росписи бюджета Удмуртской Республики, в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется министром.

96. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

97. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление

должностные лица Министерства немедленно информируют министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

98. По результатам проверок министр даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**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**

99. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми.

100. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра.

Внеплановая проверка проводится по решению министра на основании конкретных обращений Заявителей (представителей).

101. Для организации проверок министром издаётся приказ, которым утверждаются сроки проведения проверки, состав комиссии, её председатель.

102. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав Заявителей (представителей), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей (представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

103. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 дней. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

104. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, объяснения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

105. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами

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

107. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

110. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

111. Решения, принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве могут быть обжалованы Заявителем (представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя (представителя);

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

6) затребование с Заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

114. Заявитель (представитель) вправе обратиться с устной жалобой в

Министерство или в случаях, указанных в пункте 113 Административного регламента, в Правительство Удмуртской Республики. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов Заявителя (представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

115. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме Заявителя (представителя).

116. Министр проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14.00 до 16.00 часов.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя), либо их копии.

118. Поступившие в Министерство письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются специалистом по делопроизводству в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение министру.

119. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приёме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня её регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. Министерство или Правительство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя), указанные в жалобе.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министру образования и науки  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту пребывания  
(при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные (серия, номер,  
кем и когда выдан) заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить единовременное денежное пособие гражданам Российской Федерации, усыновившим или удочерившим ребенка (детей) из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенных на территории Удмуртской Республики.

Единовременное денежное пособие прошу назначить и выплатить в связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ усыновлением (удочерением) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

Денежные средства прошу перечислить на

\_\_\_\_\_  
(номер банковского счета (вклада до востребования))

открытый в \_\_\_\_\_.

(наименование банковской или иной кредитной организации)

Даю согласие на проверку сведений, представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

К настоящему заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_;

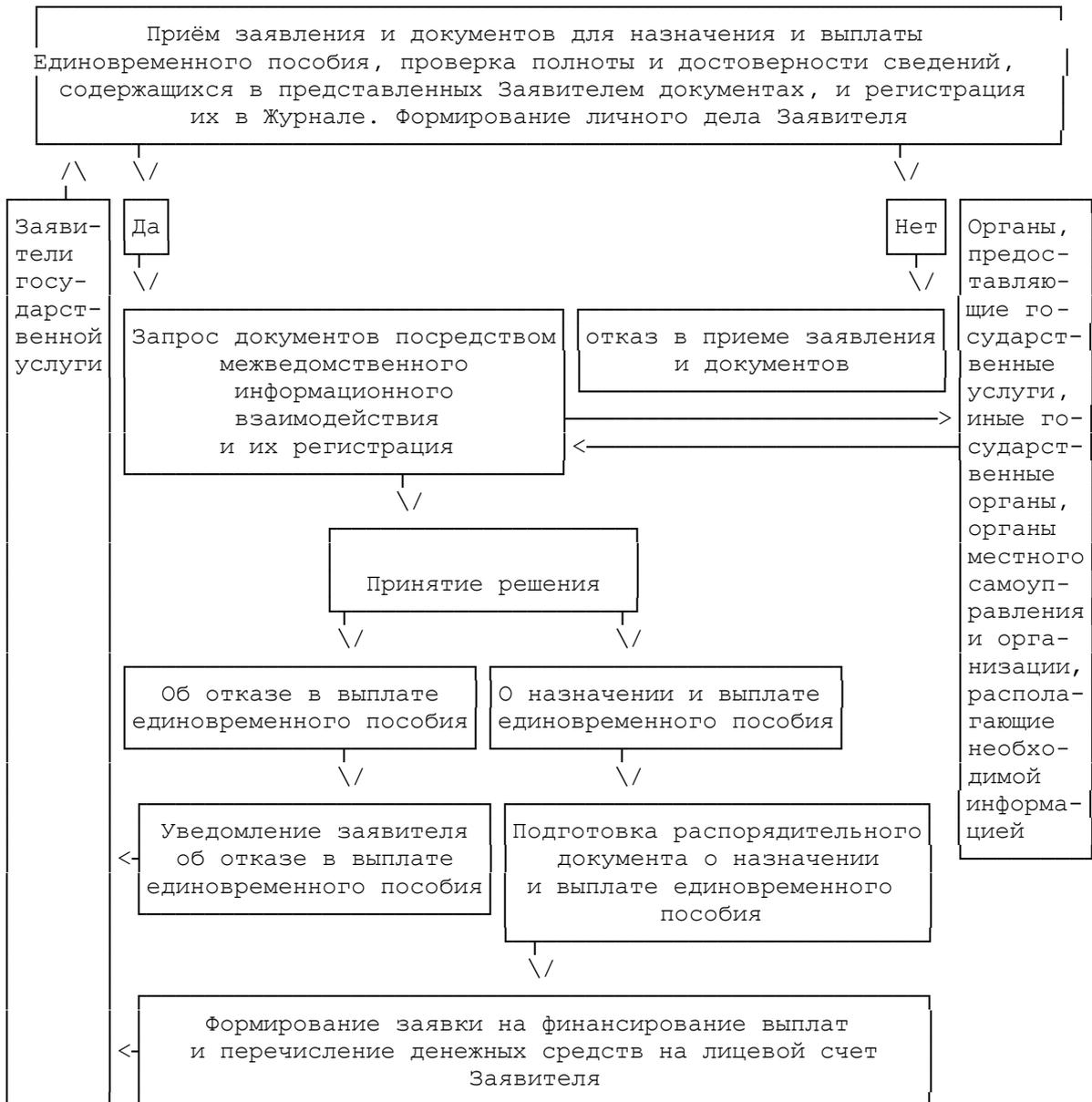
2) \_\_\_\_\_;

- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ .

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись заявителя с ее расшифровкой (фамилия и инициалы))

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ  
ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ ИЛИ УДОЧЕРЕНИИ**



ЖУРНАЛ УЧЁТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТУ  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ ИЛИ УДОЧЕРЕНИИ  
(ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ)

/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество Заявителя и дата его рождения	Адрес места жительства Заявителя	ФИО доверенного лица (представителя)	Адрес места жительства доверенного лица (представителя)	Перечень представленных документов Заявителем, по межведомственному информационному взаимодействию	Сведения о предоставлении государственной услуги (реквизиты документов)	Подпись Заявителя (представителя)

Министерство образования и науки  
Удмуртской Республики

Расписка-уведомление о приёме документов

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество Заявителя полностью)  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_,  
(домашний адрес Заявителя)  
представлены для назначения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование единовременной выплаты)  
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Министерства образования и науки Удмуртской Республики, принявшего заявление и документы)

Журнал учёта лиц (регистр), имеющих право на получение  
единовременного пособия при усыновлении или удочерении

№ п/п	ФИО Заявителя (получателя пособия), дата рождения	ФИО супруга (супруги) Заявителя, дата рождения	ФИО усыновленного (удочеренного) ребенка, дата рождения	Адрес места жительства Заявителя, супруга (супруги)	Реквизиты приказа на назначение и выплату пособия

Журнал регистрации решений по назначению и выплате единовременного пособия в Удмуртской Республике при усыновлении (удочерении)

Дата	Регистрационный номер решения (приказа) на назначение и выплату пособия	Наименование решения (приказа) на назначение и выплату пособия	Сведения об отправке (вручении) Заявителю (представителю)

---