ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 октября 2015 г. с. Курсавка № 418

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Законов Ставропольского края от 15 ноября 2009 года № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 года № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 мая 2015 г. № 595-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края в информационно- коммуникационной сети «Интернет».

Вх-631
02/11/2015

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 30 октября 2015 г. № 418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан для повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении и выплате за счет средств бюджета Ставропольского края единовременного пособия гражданам, усыновившим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются усыновители, постоянно проживающие на территории Ставропольского края и усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ставропольском крае (далее соответственно – единовременное пособие, усыновитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке Административного регламента, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, Отдел образования, график работы Отдела образования: с «08.00» до «17.00» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов; выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

Официальный сайт Отдела образования http://www.androp-rono.ru

Адрес электронной почты: androp-rono@stavminobr.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(86556)6-14-12, 8(86556)6-22-90

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста Отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия с направлением заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия и указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Отделе образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Отдел образования предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ» 23.12.1996, №52, ст.5880);

Законом Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям» («Ставропольская правда», № 240, 17.11.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.12.2009, № 26, ст. 8499);

Законом Ставропольского края от 13 июня 2013 г. № 51-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», («Ставропольская правда», № 163-164, 15.06.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2013, № 44, ст. 10348);

распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронной форме, а так же услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, №5 ст. 9054);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», №183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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 государ-

ственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 387-п «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» («Ставропольская правда», № 257, 24.11.2010);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их предоставления.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление о назначении единовременного пособия (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;

справка жилищно-эксплуатационного органа или органа местного самоуправления, подтверждающая совместное проживание усыновителя и усыновленного ребенка;

выписка из решения суда об усыновлении ребенка;

лицевой счет усыновителя и реквизиты банка.

Заявитель имеет право предоставить документы:

лично в Отдел образования по адресу: Ставропольский край, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования;

путем направления документов на Единый портал и Региональный портал.

Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения специалистом Отдела образования их копий,

возвращаются заявителю.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Отделе образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования http://www.androp-rono.ru, на Едином портале, на региональном портале.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Других документов, находящихся в распоряжении иных организаций для получения государственной услуги не требуется.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства в Андроповском районе Ставропольского края;

ребенок усыновлен в другом субъекте Российской Федерации;

ребенок до усыновления не имел статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

заявителем предоставлен пакет документов ранее 12 месяцев со дня вступления в действие решения суда об усыновлении;

документы, необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия, оформлены ненадлежащим образом;

вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления.

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

Государственная услуга не предоставляется при условии если:

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

представлен не полный пакет документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистами Отдела образования составляет 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронном виде

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение Отдела образования должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Отдела образования оборудуется пандусом, расширенным переходом или иными средствами, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) для получения государственной услуги.

Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.15.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и пись-

менными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела образования при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами Отдела образования - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальных интернет-сайтах или информационных стендах;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела образования, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

информированность потребителя о получении государственной услуги;

комфортность ожидания государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

доступность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц органа местного самоуправления к потребителям государственной услуги;

возможность досудебного обжалования действий должностных лиц органа местного самоуправления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения дистанционно по средствам почтовых отправлений и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Отдела образования www.androp-rono.ru, электронную почту Отдела образования androp-rono@stavminobr.ru, Единый портал, региональный портал.

При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по средствам почтовых отправлений, копии документов должны быть заверены нотариусом.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде, электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального интернет-сайта www.androp-rono.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования.

Взаимодействие Отдела образования с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов, предоставленных заявителем;

формирование личного дела заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, предоставленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением о назначении и выплате единовременного пособия усыновителю в Отдел образования, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по средствам почтовых отправлений, электронной почте, лично, специалист Отдела образования (далее - специалист), ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; устанавливает наличие электронной цифровой подписи; устанавливает наличие нотариального удостоверения документов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, передаёт принятое заявление на назначение и выплату единовременного пособия усыновителю, на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.9. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.2.10. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, распечатывает поступившее обращение и передает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации его в общем порядке. Срок регистрации таких документов составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела заявителя, и передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации его в общем порядке. Срок регистрации таких документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, заявления в «Журнале регистрации заявлений» и передача его специалисту, ответственному за прием и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и формирование личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочих дня.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и формирование личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Андроповского района Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение на назначение и выплату единовременного пособия усыновителю.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа на назначение и выплату единовременного пособия усыновителю, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия, визирует его и передает на подпись руководителю Отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге.

3.5.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги Отдел образования готовит приказ о назначении и выплате единовременного пособия усыновителю.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в муниципальное бюджетное учреждение «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» приказ о назначении и выплате единовременного пособия усыновителю с приложением лицевого счета заявителя.

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа , предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги , готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия, с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения указанной административной действий составляет 10 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.6.1.Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является приказ руководителя Отдела образования с указанием оснований принятия положительного решения или заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия усыновителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает предоставленные документы. Копии документов хранятся в отделе образования.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела образования, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя Отдела образования.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах администрации Андроповского муниципального района и Отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке, на бумажном носителе, почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела образования;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действие (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицо (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.

5.6. Заявитель может подать жалобу:

в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

при личном приеме.

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

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.ru), электронный почтовый адрес Отдела образования (androp-rono@mail.ru), Единый портал и Региональный портал (в

личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредствам использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. «533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления»

8 (86556) 6-31-00.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в Отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Отдела образования, должностное лицо Отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который

обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

Жалоба передается в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, следующего за рабочим днем. В который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государствен-

ной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредствам размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица Отдела образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела образования или лицом, его заменяющим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23.Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана не обоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со

дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении 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 очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

_____

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

Руководителю отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
Ф.И.О. (полностью), дата рождения
паспорт_____
серия, №, когда и кем выдан
сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):
_____
_____
Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____
_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка).

Единовременное пособие прошу зачислить на мой банковский счет №_____
(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено пособие)
_____
ИНН\КПП_____
Р\с_____
к\с_____
БИК_____
_____

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) ранее не назначалось и не выплачивалось.

О порядке предоставления единовременного пособия ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

«_____» _____20__ г. _____/_____/
(подпись)

_____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Понедельник	с 14.00 до16.00
Заместитель главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с16.00 до 18.00
Руководитель Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с 13.00 до 16.00
Специалисты Отдела образования	понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

_____

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги в рамках
реализации отдельных государственных полномочий,
переданных для осуществления органам местного
самоуправления Андроповского муниципального
района «Назначение и выплата единовременного
пособия усыновителям»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

_____

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги в рамках
реализации отдельных государственных полномочий,
переданных для осуществления органам местного
самоуправления Андроповского муниципального
района «Назначение и выплата единовременного
пособия усыновителям»

Блок-схема

предоставления государственной услуги



_____