

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 29 марта 2022 г. N 390

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ В ОТНОШЕНИИ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ  
(УДОЧЕРЕНИИ) ДЕТЕЙ-СИРОТ ИЛИ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минобрнауки Саратовской области от 29.04.2022 N 593,  
от 09.09.2022 N 1474, от 15.11.2022 N 1821, от 02.08.2023 N 1350,  
от 13.06.2024 N 857, от 12.07.2024 N 997)

В соответствии с [Законом](#) Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года N 1118-П "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю: (в ред. [приказа](#) Минобрнауки Саратовской области от 12.07.2024 N 997)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Назначение единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области" (приложение).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр  
М.И.ОРЛОВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
министерства образования Саратовской области  
от 29 марта 2022 г. N 390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НАДЕЛЕННЫМИ  
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ  
В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УСЫНОВЛЕНИИ**

# **(УДОЧЕРЕНИИ) ДЕТЕЙ-СИРОТ ИЛИ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минобрнауки Саратовской области от 13.06.2024 N 857)

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области" (далее - ребенок (дети), Административный регламент, Услуга).

2. Заявителями на получение Услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее - заявители):

а) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей) (далее - Заявитель N 1);

б) уполномоченный представитель усыновителя, имеющий право действовать от имени усыновителя по доверенности (далее - Заявитель N 2).

3. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в [таблице 1](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. "Назначение единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области".

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - орган опеки и попечительства).

9. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления Услуги, не предусмотрено.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган), являются органы опеки и попечительства и МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии).

Органами, уполномоченными на принятие распорядительного акта по назначению единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области являются органы опеки и попечительства.

### **Результат предоставления Услуги**

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области;

2) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распорядительный акт органа опеки и попечительства.

В состав реквизитов документа входят наименование органа предоставляющего государственную услугу, дата и номер распорядительного акта.

Внесение результата предоставления Услуги в реестровую запись не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является копия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распорядительный акт органа опеки и попечительства содержащий следующие реквизиты: наименование органа, дата и номер.

12. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;
- 2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- 3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе "Платформа государственных сервисов", интегрированной с Единым порталом.

#### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации органом опеки и попечительства заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ составляет 10 календарных дней.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

#### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте министерства образования, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 2, а не приложение N 1.

- а) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка или свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя N 2).

16. Документы могут быть представлены на бумажном носителе непосредственно в орган опеки и попечительства или в МФЦ, а также направлены в электронной форме через ЕПГУ.

17. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

19. Представление заявителем документов, для предоставления Услуги, а также заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале или МФЦ.

20. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в орган опеки и попечительства, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче в МФЦ, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подачи через Единый портал для заявления и иных документов - копии.

Личность заявителя (его представителя) идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

21. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не установлено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 15](#) Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

24. При предоставлении Услуги плата не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в органе опеки и попечительства в день поступления.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Предоставление Услуги осуществляется в помещении органа опеки и попечительства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

Помещение приема и выдачи документов должно быть обеспечено системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

28. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (не менее 5 штук) для заявителей, выделяются места для оформления документов, предусматривающие 2 стола с бланками заявлений.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием.

29. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность Услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц органа опеки и попечительства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами органа опеки и попечительства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления Услуги, оформлением необходимых для предоставления Услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления.

30. Помещение для приема и выдачи документов заявителю должно быть оборудовано информационными стендами о порядке предоставления Услуги.

31. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении Услуги и ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

33. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- 1) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;
- 4) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- 5) возможность получения информации о предоставлении Услуги по телефонной связи;
- 6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, не более 15 минут;
- 7) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

34. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, и их продолжительность;
- 2) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- 3) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной Услуги;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

36. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, Единый портал.

37. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного

регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

39. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

40. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления Услуги:

**вариант N 1:** при обращении Заявителя N 1 за предоставлением Услуги;

**вариант N 2:** при обращении Заявителя N 2 за предоставлением Услуги;

**вариант N 3:** при обращении Заявителей N 1 и N 2 за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

41. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

42. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в органе опеки и попечительства при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ.

43. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

44. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в органе опеки и попечительства в общедоступном для ознакомления месте.

#### **Вариант 1**

45. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного Заявления Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 15](#) настоящего Административного регламента.

46. В результате предоставления варианта 1 Услуги Заявителю N 1 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;
- должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием Заявления и документов Заявителя N 1, необходимых для предоставления Услуги, их проверка и регистрация;
- рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 1 Услуги;
- предоставление Заявителю N 1 результата Услуги.

48. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

49. Факт получения Заявителем N 1 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги фиксируется в журнале регистрации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

50. Представление Заявителем N 1 документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка или свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

52. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

53. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

55. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в органе опеки и попечительства в день поступления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

56. С целью подтверждения права Заявителя N 1 на получение Услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления Услуги.

57. Решение о предоставлении Услуги принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель N 1 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) Заявитель N 1 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

58. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в [пункте 57](#) настоящего Административного регламента.

59. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области или об отказе в назначении принимаются органом опеки и попечительства в срок, не превышающим 7 календарных дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов.

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с [пунктами 22, 23, 57](#) настоящего Административного регламента, Заявителю N 1 разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю N 1 решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

### **Предоставление результата Услуги**

61. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителю N 1:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

62. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.



КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду приложения N 3 и N 4, а не приложения N 4 и N 5.

63. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно [Приложению N 4](#), об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно [Приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

64. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе "Платформа государственных сервисов", интегрированной с Единым порталом.

## Вариант 2

65. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного Заявления Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

66. В результате предоставления варианта 2 Услуги Заявителю N 2 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием Заявления и документов Заявителя N 2, необходимых для предоставления Услуги, их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 2 Услуги;

предоставление Заявителю N 2 результата Услуги.

68. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

69. Факт получения Заявителем N 2 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги фиксируется в журнале регистрации.

## Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

70. Представление Заявителем N 2 документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка или свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.



73. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

74. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

75. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в органе опеки и попечительства в день поступления.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

76. С целью подтверждения права Заявителя N 2 на получение Услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления Услуги.

77. Решение о предоставлении Услуги принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель N 2 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) Заявитель N 2 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента;

78. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в [пункте 77](#) настоящего Административного регламента.

79. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области или об отказе в назначении принимаются органом опеки и попечительства в срок, не превышающим 7 календарных дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с [пунктами 22, 23, 77](#) настоящего Административного регламента, Заявителю N 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю N 2 решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

#### **Предоставление результата Услуги**

82. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителю N 2:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

83. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

84. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно [Приложению N 3](#), об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно [Приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

85. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе "Платформа государственных сервисов", интегрированной с Единым порталом.

#### **Вариант 3**

86. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

87. Результатом предоставления варианта Услуги является распорядительный акт органа опеки и попечительства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В результате предоставления варианта 3 Услуги заявителю выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

89. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

90. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в орган опеки и попечительства при личном обращении.

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

**заявление** о предоставлении Услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

решение о предоставлении Услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки.

92. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

93. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

94. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

95. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

96. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

#### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

97. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Предоставление результата Услуги**

98. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителем:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации приказа.

99. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

100. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования области, органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

101. Контроль над полнотой и качеством оказания Услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

102. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

103. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

104. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

105. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

106. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

107. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

108. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

109. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

110. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#)

Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, МФЦ, организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги.

112. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети "Интернет", осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

113. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - непосредственно в министерство, МФЦ; по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети "Интернет", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства образования Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги "Назначение  
единовременного пособия при усыновлении (удочерении)  
детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Саратовской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ  
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления Услуги**

N варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области"	
1.	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей) (далее - Заявитель N 1)
2.	Уполномоченный представитель усыновителя, имеющий право действовать от имени усыновителя по доверенности (далее - Заявитель N 2)
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах"	

3.	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей) (далее - Заявитель N 1)
4.	Уполномоченный представитель усыновителя, имеющий право действовать от имени усыновителя по доверенности (далее - Заявитель N 2)

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги "Выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области"		
1.	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей)
2.	Тип представителя заявителя попечителя	1. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей) 2. Уполномоченный представитель усыновителя, имеющий право действовать от имени усыновителя по доверенности.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах"		
3.	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей)
4.	Тип представителя заявителя попечителя	1. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Саратовской области, и усыновивший (удочеривший) ребенка (детей) 2. Уполномоченный представитель усыновителя, имеющий право действовать от имени усыновителя по доверенности.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства образования Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги "Назначение  
единовременного пособия при усыновлении (удочерении)  
детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Саратовской области"

Заявление  
о назначении единовременного пособия при усыновлении  
(удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения  
родителей, на территории Саратовской области

Фамилия, имя, отчество заявителя/уполномоченного представителя	
Наименование документа, удостоверяющего личность <*>	
серия и номер	
когда выдан	
кем выдан	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя	
адрес регистрации (указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания) <*>	
сведения о месте фактического проживания (почтовый	

индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <*>	
Способ получения пособия: на почтовое отделение/на счет (номер счета, открытого в кредитной организации)	

Прошу назначить единовременное пособие за принятого на воспитание в семью ребенка:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком "V"):

- в органе опеки и попечительства  
 через организации федеральной почтовой связи  
 через ЕПГУ

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расписка:

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Зарегистрировано N \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 министерства образования Саратовской области  
 по предоставлению государственной услуги "Назначение  
 единовременного пособия при усыновлении (удочерении)  
 детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей,  
 на территории Саратовской области"

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Назначение  
 единовременного пособия при усыновлении (удочерении)  
 детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей,  
 на территории Саратовской области"

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и  
 приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской  
 Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона  
 от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Закона Саратовской  
 области от 6 марта 2007 г. N 19-ЗСО "О единовременном пособии при  
 усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения  
 родителей, на территории Саратовской области" принято решение предоставить  
 государственную услугу по назначению единовременного пособия при  
 усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения

родителей, на территории Саратовской области.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства образования Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги "Назначение  
единовременного пособия при усыновлении (удочерении)  
детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Саратовской области"

Форма решения об отказе в предоставлении  
государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Назначение единовременного пособия при усыновлении  
(удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения  
родителей, на территории Саратовской области"

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской  
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона  
от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Закона Саратовской  
области от 6 марта 2007 г. N 19-ЗСО "О единовременном пособии при  
усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения  
родителей, на территории Саратовской области", принято решение

ФИО заявителя

отказать в предоставлении государственной услуги по назначению  
единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей,  
оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области по  
следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

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



\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа  
власти, принявшего решение)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. должность уполномоченного

Сведения об  
электронной подписи

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства образования Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги "Назначение  
единовременного пособия при усыновлении (удочерении)  
детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Саратовской области"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

2. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в  
распорядительном акте органа опеки и попечительства от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

3. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

5. Заявитель/представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

6. Способ получения результата предоставления государственной услуги  
(нужное отметить знаком "✓"):

\_\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ через организации федеральной почтовой связи.

7. Дата подачи заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_