



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.06.2020

г. Тамбов

№ 1185

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 27.06.2016 № 1870 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»;

от 04.07.2016 № 1933 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 № 1870;

от 07.10.2016 № 2810 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 № 1870;

от 18.11.2016 № 3353 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 № 1870;

от 14.12.2016 № 3644 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 № 1870;

от 21.05.2018 № 1295 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 № 1870;

от 16.07.2018 № 1788 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 27.06.2016 № 1870;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования и науки области
от 01.06.2020 № 1185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для предоставления государственной услуги являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, которым в установленном действующим законодательством порядке переданы дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и которые относятся к следующим категориям лиц:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области;

иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тамбовской области;

беженцы;

иностранцы граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Тамбовской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

От имени заявителя вправе выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя (далее – доверенное лицо).

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте (obraz.tmbreg.ru) и на информационном стенде Управления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

- получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Управления по телефону, на личном приеме, направляется заявителю с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде) или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом (при обращении заявителя лично или направлении документов по почте);

- сведений о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети "Интернет".

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-EP.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Управления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления услуги осуществляют государственные гражданские служащие отделов охраны прав детства и планирования и исполнения бюджета Управления (далее - Должностное лицо).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении и выплате единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, если оно поступило не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

В случае если к заявлению, направленному по почте в Управление не приложены или приложены не все документы, предусмотренные для назначения единовременного пособия, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня поступления в Управление всех необходимых надлежащим образом оформленных документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-EP.pdf>) на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление.

В случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми к заявлению прилагаются следующие документы:

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, (для лиц, усыновивших ребенка-инвалида);

документы, подтверждающие родственные отношения детей, (для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер).

Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тамбовской области, временно проживающие на территории Тамбовской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцам к заявлению прилагают следующие документы:

- копию разрешения на временное проживание;
- копию трудовой книжки или трудового договора;
- копия удостоверения беженца.

Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

В заявлении указываются:

наименование организации, в которую подается заявление;
фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение единовременного пособия (усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение единовременного пособия (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты достоверность указанных в заявлении сведений.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение единовременного пособия, заявления через доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям заявителя, указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) доверенного лица;

почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица;

наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ и дате его выдачи;

наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей заявление подается на каждого ребенка отдельно.

Примерный образец заявления приводится в приложении №1 к Административному регламенту.

При подаче заявления заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тамбовской области предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тамбовской области, предъявляют документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство. Беженцы предъявляют удостоверения беженца.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

Документы, исполненные на иностранном языке, представляются в уполномоченный орган с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в Управление, МФЦ на бумажном носителе лично или направлены почтовым отправлением с описью вложения, а также направлены в форме электронных документов средствами Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 2).

2.7. 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 и которые заявитель вправе представить:

Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при усыновлении, который находится в распоряжении органов местного самоуправления:

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае установления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления:

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) несовершеннолетнего:

свидетельства о смерти родителей;

решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельства о рождении в строках «мать» и «отец», которого стоят прочерки.

Сведения о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы находятся в распоряжении Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.

Сведения о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя

находятся в распоряжении Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в Управление по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 Административного регламента требованиям;

Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронного документа, является несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Регионального портала государственных и муниципальных услуг, из которого осуществлялось направление документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за услугой последовало позднее шести месяцев соответственно со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

несовершеннолетние дети заявителя находятся на полном государственном обеспечении

гражданин Российской Федерации, выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном форме

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные в Управление на бумажном носителе заявителем лично или почтовым отправлением, регистрируется в день поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы управления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) Должностного лица,

участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте управления и на Порталах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе порядок подачи и рассмотрения жалобы;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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

содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста управления, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления

государственной услуги, в том числе с помощью специалиста управления, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) независимо от места регистрации заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, Должностного лица, государственного служащего Управления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностных лиц Управления.

2.16.1. Государственная услуга предоставляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области.

Государственная услуга по комплексному запросу не предоставляется.

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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках

предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Формирование заявителем запроса (заявления) в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) и скан-копии документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг или государственной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области.

Запрос для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется без необходимости представления заявителем в Управление каких-либо документов в какой-либо иной форме.

Запись на прием осуществляется с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг,

а также при обращении с жалобой с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга предоставляется в МФЦ (в части подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса;
принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

3.1.1.1 При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги почтовым отправлением с описью вложения, Должностное лицо выполняет следующие административные действия: принимает поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление

об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо при приеме поступивших документов устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение № 3, далее – Журнал регистрации) дату поступления документов, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

В случае если к заявлению, направленному по почте в Управление не приложены или приложены не все документы, предусмотренные для назначения единовременного пособия, Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4), в котором дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов и вместе с ним возвращает заявление и приложенные в нему документы любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата этих документов. Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись «Направлено уведомление об отказе в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов; копию уведомления об отказе в приеме документов приобщает к учетному делу предоставления государственной услуги.

В случае поступления в Управление документов на основании этого уведомления об отказе в приеме документов не позднее, чем через 6 месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 Административного регламента требованиям, Должностное лицо в срок не превышающий 1 календарного дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4).

Должностное лицо направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю любым доступным способом, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, представлен

полный пакет документов, качество представленных документов соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента, Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату приема документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, при этом днем обращения за единовременным пособием считается день приема заявления о назначении единовременного пособия или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

Должностное лицо оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5). Расписку о приеме документов направляет заявителю любым доступным способом, копию расписки приобщает к учетному делу предоставления государственной услуги.

Должностное лицо формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.1.2 При личном обращении заявителя в Управление Должностное лицо выполняет следующие административные действия: принимает поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо при приеме поступивших документов устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, вносит в Журнал регистрации (приложение № 3) дату поступления документов, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 Административного регламента требованиям, Должностное лицо в срок не превышающий 1 календарного дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4).

Должностное лицо направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю любым доступным способом, копию уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 Административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заполняет заявителем собственноручно.

При представлении копий документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, Должностное лицо, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, Должностное лицо изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Верно», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, представлен полный пакет документов, качество представленных документов соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента, Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату приема документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5). Расписку о приеме документов вручает заявителю (при личном обращении), копию расписки приобщает к учетному делу предоставления государственной услуги.

Должностное лицо формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.1.3. При обращении заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме в Управление.

При приеме поступивших документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ Должностное лицо выполняет следующие административные действия: осуществляет прием поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрирует документы для предоставления государственной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), оформляет расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо осуществляет прием поступивших документов в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации (приложение № 3) дату поступления документов, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

При приеме поступивших документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Должностное лицо проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов (далее – Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4), скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено». Должностное лицо в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала Должностное лицо устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленных документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо Управления в срок не превышающий 1 дня с даты поступления документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4), которое приобщает к учетному делу предоставления государственной услуги. Скан-

копия уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставлении государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату приема документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5), которую прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в информационно системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете средствами Портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, Ф.И.О. (последнее при наличии) Должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. (последнее при наличии) Должностного лица, принявшего заявление, Подпись», формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов, уведомление об отклонении направленных документов (при необходимости), об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.1.4 Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация либо отказ в регистрации поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о направлении заявителю расписки в приеме документов или о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления.

Днем обращения за государственной услугой считается день приема (регистрации в Журнале регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги» не должен превышать 1 календарный день с даты поступления заявления и документов в Управление.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоения регистрационного номера) поступивших документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: проверяет наличие в учетном деле предоставления государственной услуги всех необходимых документов и сведений; оформляет и направляет межведомственный запрос (при необходимости); дополняет учетное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в Управление в рамках межведомственного взаимодействия.

При установлении факта комплектности предоставленных документов, Должностное лицо вносит в Журнал регистрации в соответствующую запись дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации, с Фондом социального страхования Российской Федерации, с органами местного самоуправления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанные в абзацах 3, 5-14 подраздела 2.7 Административного регламента находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

Сведения о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы находятся в распоряжении Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.

Сведения о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя находятся в распоряжении Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 7).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных

запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются Должностным лицом Управления в соответствующие уполномоченные органы в день регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги Должностное лицо изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в учетное дело предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие в учетном деле предоставления государственной услуги документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате формирования полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги и внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы; оформляет документ и выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги; производит выплату назначенных денежных средств, формирует учетное дело получателя единовременного пособия.

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о назначении единовременного пособия осуществляется в течение 1 календарного дня с момента комплектования полного пакета документов.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента принимается решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента принимается решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

По результатам проведения проверки Должностное лицо оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги:

- в случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия Должностное лицо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6) и передает его на подпись руководителю Управления;

- в случае принятия решения о назначении единовременного пособия Должностное лицо готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю Управления. Проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия должен содержать фамилию, имя и отчество

(при наличии) заявителя, место его жительства, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка, размер единовременного пособия.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, вручается заявителю любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При обращении заявителя через Региональный портал скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг. Статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Отказано в оказании услуги» при направлении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо до статуса «Положительное решение» при направлении приказа о назначении и выплате единовременного пособия.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 1 календарного дня со дня его подготовки.

При выплате назначенных денежных средств Должностное лицо, осуществляющее работу по организации выплаты единовременного пособия, на основании приказа о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью формирует и направляет заявку в финансовое управление области на финансирование расходов по выплате единовременного пособия и осуществляет выплату единовременного пособия путем перечисления денежных средств на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации не позднее 10 дней с даты предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо приобщает по описи к личному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, отметка о дате перечисления единовременной выплаты (в случае принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия).

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении единовременного пособия или об отказе в его назначении» - 2 дня.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в Управление на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами

При обращении заявителя лично через МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, предмет обращения;

сканирует прилагаемые к заявлению документы, представленные заявителем;

оформляет электронное заявление, прикрепляет скан-копии прилагаемых документов в государственной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее - АИС МФЦ);

направляет принятый пакет документов в электронном виде в Управление посредством АИС МФЦ;

вручает заявителю расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги, контактных телефонах Должностного лица Управления, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения;

информирует заявителя, что в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, скан-копия уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия направляется Управлением заявителю в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

условием получения скан-копии уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-ЕСИА);

в случае отсутствия регистрации заявителя в ЕСИА, предлагает заявителю зарегистрироваться в ЕСИА. В случае отказа заявителя осуществить регистрацию в ЕСИА, информирует, что для получения уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Прием заявления и документов в электронной форме, направленных через АИС МФЦ, организует Должностное лицо Управления.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего через АИС МФЦ, составляет один день.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Управления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, Должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях Должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, Должностных лиц, государственных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, Должностных лиц, государственных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной 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, Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ Управления, руководителя Управления, Должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

На рассмотрение жалоб в досудебном (внесудебном) порядке уполномочены администрация области, Управление, администрации городов и районов области, являющиеся учредителями муниципальных МФЦ, многофункциональные центры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, направляется в администрацию области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра направляется руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра направляется учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тамбовской области. :

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Управления направляется руководителю Управление.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления рассматривается главой администрации области. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Управления рассматривается руководителем Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается руководителем этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра рассматривается учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченного нормативным правовым актом Тамбовской области.

Управление обеспечивает наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб, оснащение мест приема жалоб, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо гражданских служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию управления, жалоба регистрируется Управлением и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем МФЦ, руководителем администрации городов и районов области, являющиеся учредителями муниципальных МФЦ, руководителем Управления, соответствующим должностным лицом администрации области.

В ответе заявителю указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица);

наименование органа, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755; в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем МФЦ, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка в семью»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления образования
и науки Тамбовской области

ФИО (при наличии) руководителя

Заявитель

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность

статус (усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель

документ, удостоверяющий личность

вид документа.

серия, №, дата выдачи

наименование органа, выдавшего документ

Место жительства, место пребывания

почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, указывается на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания

Место фактического проживания _____

почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры

Заявление

Прошу Вас назначить мне единовременное пособие в связи с передачей несовершеннолетнего на воспитание в мою семью.

Сведения о несовершеннолетнем, переданном на воспитание в семью:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка

основание: _____

наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье либо решения суда об усыновлении

Единовременное пособие прошу перечислить (выбрать один из перечисленных ниже способов получения денежных средств):

на личный счет, открытый в кредитной организации:

_____ ;
наименование кредитной организации
идентификационный номер налогоплательщика _____ ;
ИНН кредитной организации
банковский идентификационный код _____ ;
БИК кредитной организации
код причины постановки на учет _____ ;
КПП кредитной организации
лицевой счет _____ ;
л/с заявителя

почтовым переводом по адресу: _____
почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры

Дополнительные сведения*

Заявление представлено доверенным лицом

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица*

_____ *почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)*

_____ *серия, №, дата выдачи, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ*

_____ *наименование, номер и серия, дата выдачи документа подтверждающего полномочия доверенного лица,*

_____ *сведения об организации, выдавшей документ*

Дата _____

Подпись _____

* *дополнительные сведения заполняются в случае подачи заявления через доверенное лицо*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка в семью»

**Перечень многофункциональных центров, осуществляющих прием
документов для предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче
ребенка в семью»**

№ п/п	Наименование многофункционального центра
1	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»
4	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
5	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
6	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
7	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
8	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
9	Нихифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»
11	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»
12	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
13	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

14	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
15	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
16	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
17	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»
18	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
19	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
20	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
21	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
22	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
23	Муниципальное казенное учреждение «Расказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка в семью»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
об отказе в приеме документов _____

_____ наименование государственной услуги
по следующим основаниям: _____

*Указать одно или несколько оснований, указанных в п.2.8 административного регламента:
за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным подразделе 1.2 Административного
регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе
2.6. административного регламента,

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного
регламента требованиям

**

_____ письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно
(при направления заявления по почте)

В случае устранения Вами выявленных нарушений и (или) предоставления
недостающих документов Вы имеете право обратиться повторно в управление
образования и науки Тамбовской области не позднее, чем через шесть месяцев
со дня получения данного уведомления

***Документы представлены через Личный кабинет _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета).

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в
электронном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ является
нарушением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ
«О персональных данных».

Должность лица,
подписавшего уведомление _____
ФИО (при наличии), должность телефон исполнителя _____

Подпись

инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись
заявителя)
дата

(инициалы, фамилия

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

Подпись (инициалы, фамилия должностного лица)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка в семью»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: _____
Наименование государственной услуги

Заявитель: _____
ФИО (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

Получено лично:

подпись (инициалы, фамилия заявителя)
дата

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка в семью»



Бланк уполномоченного
органа

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в предоставлении государственной услуги _____

_____ наименование государственной услуги

указать конкретно какие основания, указанные в п.2.9 административного регламента

Должность лица,
подписавшего уведомление
ФИО, должность телефон исполнителя

_____ Подпись

_____ инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

_____ (подпись
заявителя)
дата

_____ (инициалы, фамилия

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

_____ (подпись (инициалы, фамилия должностного
лица)

дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

_____ (подпись (инициалы, фамилия должностного
лица)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка в семью»

Форма межведомственного запроса о представлении
документов и информации
(утв. Постановлением администрации Тамбовской области от
19.06.2012 N 734 «О порядке межведомственного
информационного взаимодействия при предоставлении
государственных услуг исполнительными органами
государственной власти Тамбовской области и
подведомственными им учреждениями, и другими
организациями, в которых размещается государственное
задание (заказ))



Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Бланк уполномоченного органа

Межведомственный запрос о представлении
документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об
организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания
государственной услуги:

«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью», 6840100010000059911,

(полное наименование государственной услуги, номер (идентификатор) услуги в
реестре государственных услуг (если имеется))

в соответствии с: Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О
государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и
выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено
представление документов и информации необходимых для предоставления
государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного
правового акта)

прошу представить:

1 Документы, подтверждающий, что _____
(ФИО (при наличии) заявителя)

имеет статус опекуна (попечителя), в том числе по договору о приемной семье,
усыновителя (удочерителя);

2. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) несовершеннолетнего :

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: 392000, г.Тамбов, ул.Советская, д. 108, отдел охраны прав детства управления образования и науки Тамбовской области.

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

ФИО (при наличии), должность, телефон, адрес _____
электронной почты) (подпись)

Должность _____ лица,
подписавшего

межведомственный _____
запрос (подпись) (инициалы, фамилия)

Печать органа (организации)