

**Приказ управления образования и науки Тамбовской области
от 7 октября 2016 г. N 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 N 1870"**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести 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 N 1870 (в редакции [от 04.07.2016](#)), изменения согласно [приложению N 1](#).

2. [Приложение N 1](#) к административному регламенту предоставления государственной услуги "назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" изложить в новой редакции согласно [приложению N 2](#).

3. [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 N 1870 (в редакции [от 04.07.2016](#)) дополнить [приложением N 7](#) "Форма межведомственного запроса о представлении документов и информации" и [приложением N 8](#) "Уведомление об отказе в назначении и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" согласно [приложению N 3](#).

4. Разместить настоящий приказ в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" Тамбовской области и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. [Опубликовать](#) настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru). сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru).

И.о. начальника управления

Л.В. Филатьева

**Приложение N 1
к [приказу](#)
управления образования
и науки области
от 7 октября 2016 г. N 2810**

**Изменения
в административный регламент предоставления государственной услуги
"назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью"**

1. В [разделе 1](#):

[пункт 1.2](#) изложить в следующей редакции:

"1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги "назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"

(далее - государственная услуга) являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, которым в установленном действующим законодательством порядке переданы дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Заявителями могут быть:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства постоянно проживающие на территории Тамбовской области;

иностранные 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; беженцы.";

[пункт 1.5](#) изложить в следующей редакции:

"1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о предоставлении Управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление) государственной услуги осуществляется:

при личном обращении граждан в Управлении, в органах местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, посредством использования телефонной связи; электронного информирования;

посредством официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (obraz.tmbreg.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (uslugi.tambov.gov.ru).";

[пункт 1.6](#) изложить в следующей редакции:

"1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, органов местного самоуправления приводятся в приложении N 1 к административному регламенту, МФЦ в приложении N 2 к административному регламенту."

2. В разделе 2:

[подпункт 2.2.2](#) [пункта 2.2](#) изложить в следующей редакции:

"2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.";

в [пункте 2.4](#) слова "10 дней" заменить на "10 рабочих дней";

в [пункте 2.5](#) слова "постановлением администрации области от 17.04.2009 N 434 "Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области" заменить на "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)";

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

"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 представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для принятия решения о назначении и выплаты единовременного пособия:

1) заявление о назначении единовременного пособия по установленной форме согласно приложению N 4 к административному регламенту;

2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

При передаче ребенка на воспитание в семью при усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми представляются следующие документы:

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

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

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии документов (при их наличии), подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

5) свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

10) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

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

12) свидетельство о рождении в строках "мать" и "отец", которого стоят прочерки;

13) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.

Для назначения и выплаты единовременного пособия иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Тамбовской области, временно проживающим на территории Тамбовской области и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцам дополнительно представляются:

- 14) копия разрешения на временное проживание;
- 15) копия трудовой книжки или трудового договора;
- 16) копия удостоверения беженца;

17) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

В случае если заявителем не представлены сведения, указанные в подпунктах 2, 5 - 13 настоящего пункта, документы запрашиваются должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в органах местного самоуправления; сведения, указанные в подпункте 13, могут также запрашиваться в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации; сведения, указанные в подпункте 17, запрашиваются в Тамбовском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемый заявителем лично:

- 1) заявление о назначении единовременного пособия;

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:

- 2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, к заявлению прилагают следующие документы:

- 4) копию разрешения на временное проживание;
- 5) копию трудовой книжки или трудового договора.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или, иной документ, удостоверяющий личность.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Тамбовской области, предъявляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство.

Беженцы предъявляют копию удостоверения беженца.

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

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

"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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, указаны в подпунктах 2, 5 - 13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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.";

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".";

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для, предоставления государственной услуги отсутствуют.";

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие условия:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента категорий;

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.";

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. 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 При предоставлении государственной услуги

предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.";

[пункт 2.12](#) изложить в следующей редакции:

"2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.";

[пункт 2.13](#) изложить в следующей редакции:

"2.13. Порядок, 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.";

[пункт 2.14](#) изложить в следующей редакции:

"2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

3. Раздел 2 дополнить [пунктами 2.15 - 2.18](#):

"2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в Управление непосредственно, регистрируются в день поступления, а направленные им в Управление в форме электронного документа - не позднее рабочего дня,"

следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.16.1. Требования к присутственным местам

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

2.16.2. Требования к местам для информирования

Информация по предоставлению государственной услуги (далее - информация) размещается в помещении на информационном стенде, на официальном сайте уполномоченного органа и на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и включает в себя следующие актуальные информационные материалы:

а) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

б) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

в) справочный телефон уполномоченного органа;

- г) адрес официального сайта уполномоченного органа;
- д) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

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

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

2.16.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

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

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.

2.16.5. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

2.17.2. Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Управления и на порталах государственных и муниципальных услуг;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения МФЦ приводятся в приложении N 2 административного регламента."

4. **Раздел 3** изложить в следующей редакции:

"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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление государственной услуги включает в себя следующие, административные процедуры:

прием заявления и документов для назначения и выплаты единовременного пособия, в том числе в электронной форме и в МФЦ;

взаимодействие с иными органами государственной власти,

направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении;

формирование заявки на финансирование выплат, перечисление денежных средств почтовым переводом, либо на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.2. Прием заявления и документов для назначения и выплаты единовременного пособия, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее в Управление заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично непосредственно в Управление на бумажном носителе, а также в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через государственную информационную систему обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее - АИС МФЦ).

При обращении через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю необходимо пройти в установленном порядке процедуру регистрации, авторизации с использованием логина и пароля или с помощью электронной подписи гражданина, оформить электронную форму заявления, прикрепить скан-копии прилагаемых документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя непосредственно в Управление должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Управления), устанавливает личность заявителя, предмет обращения, наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента, правильность заполнения заявления.

При выявлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

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

вносит в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия (приложение N 5), соответствующую запись о приеме заявления;

оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах по установленной форме согласно приложению N 6 к административному регламенту; первый экземпляр расписки передает заявителю; второй экземпляр прилагает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.2.3. 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 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.

Максимальный срок выполнения административных действий, сотрудником МФЦ - один рабочий день.

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

Должностное лицо Управления в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления через АИС МФЦ, проверяет поступившие документы и устанавливает наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента, вносит в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия, соответствующую запись о приеме заявления.

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

3.2.4. При обращении заявителя через региональный портал, государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо Управления:

проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

проверяет поступившие документы и устанавливает наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента;

вносит в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия (приложение N 5), соответствующую запись о приеме заявления;

оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме (приложению N 6);

оригинал расписки прилагает к представленным заявителем документам;

скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.3.1. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами государственной власти, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 5 - 13, 17 пункта 2.6.1, не представлены заявителем по собственной инициативе, документы и сведения запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа.

3.3.3. Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос в органы местного самоуправления с истребованием документов, указанных в подпунктах 2, 5 - 13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента для принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

При отсутствии в органе местного самоуправления справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, в случае нахождения родителей подопечного ребенка в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, Управление самостоятельно направляет межведомственный запрос в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя справки из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя Управление самостоятельно направляет межведомственный запрос в Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом Управления в соответствующие уполномоченные органы в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступившего заявления в Журнале регистрации поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия."

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение: из органов местного самоуправления копий документов, указанных в направленном межведомственном запросе;

из Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.

из Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации сведений из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

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 пять рабочих 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.

3.3.5. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе (приложение N 7) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Должностное лицо Управления прилагает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) сведения к представленным заявителем документам.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, документов и сведений, полученных от заявителя и по межведомственному запросу.,

3.4.2. Должностное лицо Управления осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов и сведений, проверку полноты состава представленных документов требованиям административного регламента, достоверности содержащихся в них сведений и устанавливает отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проведения проверки в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия должностное лицо Управления готовит письменное уведомление об отказе в назначении и выплате единовременного пособия (приложение N 8) и передает его на подпись руководителю Управления. Подписанное уведомление об отказе в назначении и выплате единовременного пособия регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.4.4. Уведомление об отказе в назначении и выплате единовременного пособия направляется заявителю.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление уведомление об отказе в назначении и выплате единовременного пособия направляется по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При обращении заявителя через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ скан-копия уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия направляется в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. По результатам проведения проверки в случае принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия должностное лицо Управления готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия.

Проект приказа должен содержать: фамилию, имя и отчество заявителя, место его жительства, фамилию, имя, отчество, дату рождения переданного ему на воспитание ребенка, форму устройства ребенка на воспитание в семью, размер единовременного пособия.

3.4.6. Должностное лицо Управления передает проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия на подпись руководителю Управления. Приказ о назначении и выплате единовременного пособия регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней.

3.5. Формирование заявки на финансирование выплат, перечисление денежных средств почтовым переводом, либо на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию заявки в финансовый орган области на финансирование выплат единовременного пособия является приказ Управления о назначении выплаты единовременного пособия.

3.5.2. Должностное лицо Управления, осуществляющее работу по организации выплаты единовременного пособия, на основании приказа Управления о назначении выплаты единовременного пособия:

формирует и направляет заявку, подписанную руководителем Управления, в финансовое управление области на финансирование расходов по выплате единовременного пособия;

перечисляет платежным поручением единовременную выплату на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо перечисляет денежные средства почтовым переводом.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня."

Приложение N 2
к приказу
управления образования
и науки области
от 7 октября 2016 г. N 2810

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью"

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты управления образования и науки Тамбовской области

Наименование исполнительного	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема заявителей
------------------------------	-----------------	----------------------------	--------------------------

органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу			
Управление образования и науки Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Советская, д. 108, 392000	официальный Интернет-сайт: http://obraz.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-23-30; Факс: (4752) 72-30-04. Адрес электронной почты (e-mail): post@obraz.tambov.gov.ru Должностное лицо отдела охраны прав детства Управления: Телефон: (4752) 79-23-31 Адрес электронной почты (e-mail): opeka@obraz.tambov.gov.ru	понедельник - пятница: 8:30 - 12:30 час., 13:30 - 17:30 час.

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органов местного самоуправления, наделенных отдельными
государственными полномочиями в сфере организации и осуществления
деятельности по опеке и попечительству**

Наименование организации	Должность	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График работы
1	2	3	4	5
1. Управление образования и науки области	Начальник управления образования и науки области	ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000	(4752) 72-37-38 post@obraz.tambov.gov.ru и Интернет-адрес: http://obraz.tambov.gov.ru	Пятница 9.00 -
2. Отдел охраны прав детства	Начальник отдела охраны прав детства	ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000	(4752) 79-23-30; 79-23-31; 79-23-32 opeka@obraz.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.30 -
3. Отдел образования администрации Бондарского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Бондарского района	ул. К. Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41 obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.30 -
4. Отдел образования администрации Гавриловского	Ведущий специалист отдела образования	ул. Советская, с. Гавриловка-2, Гавриловский	(47551)3-20-35 obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.30 -

района	администрации Гавриловского района	район, 393360		
5. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	Начальник отдела	ул. Первомайская, д. 76а, г. Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535)5-29-93 obraz@r35.tambov.gov.ru	Втор чет 8.00
6. Отдел образования администрации Знаменского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Знаменского района	ул. Красная площадь, д. 3, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86 obraz@r52.tambov.gov.ru	Понед пят 8.30 -
7. Отдел образования администрации Инжавинского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д. 28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87 obraz@r53.tambov.gov.ru	Понед пят 8.00 -
8. Отдел образования администрации Кирсановского района	Ведущий специалист отдела образования Кирсановского района	ул. Советская, д. 31, г. Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537) 3-53-79 obraz@r37.tambov.gov.ru	Понед пят 8.00 -
9. Отдел по охране прав детства администрации Мичуринского района	Начальник отдела	ул. Филиппова, д. 45А, г. Мичуринск, 393760	(47545) 5-13-35 obraz@r45.tambov.gov.ru	Понед сре 8.00 -
10. Отдел образования администрации Мордовского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, д. 46, р.п. Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20-43 obraz@r42.tambov.gov.ru	Понед пят 8.00 -
11. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и	Начальник отдела	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393920	(47533) 4-49-76 obraz@r33.tambov.gov.ru	Понед пят 8.00 -

попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района				
12. Отдел образования администрации Мучкапского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Мучкапского района	ул. Базарная, д. 6, п.г.т. Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546)3-12-05 obraz@r46.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.00 -
13. Отдел образования администрации Никифоровского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д.1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-66 obraz@r36.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.00 -
14. Отдел образования администрации Первомайского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39 obraz@r48.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.00 -
15. Отдел образования администрации Петровского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Петровского района	ул. Интернациональная, д. 25 "а", с. Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46 obraz@r44.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.00 -
16. Отдел образования администрации Пичаевского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Пичаевского района	ул. И. Волčkova, д. 6, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63 obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.00 -
17. Отдел образования администрации Рассказовского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Рассказовского района	393250, г. Рассказово, ул. Советская, 1	(47531)2-06-40 obraz@r31.tambov.gov.ru	Понедельник пятница 8.00 -
18. Отдел образования	Ведущий специалист	ул. ЦМР, д. 5, Ржаксинский	(47555) 2-51-40 rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, 8.00 -

администрации Ржаксинского района	отдела образования администрации Ржаксинского района	район, р.п. Ржакса, 393520		
19. Отдел образования администрации Сампурского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийск ая, д. 2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65 obraz@r56.tambov.gov.ru	Понед втор 9.00 -
20. Отдел образования администрации Сосновского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Сосновского района	ул. Интернаци ональная, д. 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	(47532) 2-63-45 obraz@r32.tambov.gov.ru	Втор 8.30 - чет 10.00
21. Отдел образования администрации Староюрьевского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Староюрьевског о района	ул. Кооператив ная, д. 5, с. Староюрьев о, Староюрьевски й район, 393800	(47543) 4-18-09 obraz@r43.tambov.gov.ru	Понед 8.00 - втор 8.00 - среда - 13.00
22. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	Начальник отдела	п. Строитель, мкр. Централь ный, д. 19, г. Тамбов, 392001	(4752) 77-75-76 r00@tambov.gov.ru	Чет 9.00 -
23. Отдел образования администрации Токаревского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Токаревского района	ул. Маяковского, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89 obraz@r57.tambov.gov.ru	Понед втор 9.00 - 1
24. Отдел образования администрации Уваровского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г. Уварово, 393460	Тел.: (47558) 4-15-23 r58@tambov.gov.ru	Понед пятн 8.00 -
25. Отдел образования администрации	Ведущий специалист отдела	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский	(47559) 2-45-94 umet_oo@mail.ru	Понед среда, п 9.00 -

Уметского района	образования администрации Уметского района	район, 393130		
26. Отдел образования администрации г. Кирсанова	Ведущий специалист отдела образования администрации г. Кирсанова	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 obraz@g37.tambov.gov.ru	Понед пятн 8.00 -
26. Отдел образования администрации г. Котовска	Ведущий специалист отдела образования администрации г. Котовска	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-52-53 obraz@g41.tambov.gov.ru	Понед чет 14.00
27. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанск	Начальник отдела	ул. Интернациональная, д. 37, г. Моршанск, 393750	(47533) 4-89-33 obraz@g33.tambov.gov.ru	Пят 8.00 -
28. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования г. Мичуринска	Начальник отдела	ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск	(47545) 5-45-93 obraz@g45.tambov.gov.ru	Втор чет 9.00 -
29. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово	Начальник отдела	ул. Маяковского, д. 8а, г. Рассказово, 393201	(47531)2-34-59 rasskasovo_gorono@rambler.ru	Понед 8.00 - втор 8.00 -
30. Отдел образования администрации г. Уварово	Ведущий специалист отдела образования администрации г. Уварово	ул. Шоссейная, д. 4, г. Уварово, 393460	(47558) 4-26-45, 4-29-42 obraz@g58.tambov.gov.ru	Ср 14.00 - чет пятн 8.30 -
31. Отдел охраны и защиты прав детства комитета образования администрации г. Тамбова	Начальник отдела	ул. Мичуринская, д. 149, г. Тамбов, 392000	(4752) 53-70-68, 53-21-50, 53-20-44, 53-67-17 uotambov@obraz.tambov.gov.ru	Понед 9.00 - чет 9.00 -

Приложение N 3
к приказу
управления образования
и науки области
от 7 октября 2016 г. N 2810

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание 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))

[Герб]

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Советская, 108, г. Тамбов, 392000
Тел. 72-37-38, факс 72-30-04
E-mail: post@obraz.tambov.gov.ru
ОГРН 1066829047064
ИНН 6829021123 КПП 682901001

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

_____ N _____
На N _____ от _____

Межведомственный запрос
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-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 N 81-ФЗ
"О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 23.12.2009 N 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 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, 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, должность, телефон,
адрес электронной почты

(подпись)

Должность лица,
подписавшего
межведомственный запрос

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Печать органа (организации)

**Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"назначение и выплата единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью"**

[Герб]

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, 108, г. Тамбов, 392000
Тел. 72-37-38, факс 72-30-04
E-mail: post@obraz.tambov.gov.ru
ОГРН 1066829047064
ИНН 6829021123 КПП 682901001

Адрес, ФИО заявителя

N _____
На N _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении и выплате единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью**

Управление образования и науки Тамбовской области в соответствии с

(указание на реквизиты нормативно-правовых актов)

уведомляет Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: "назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" по причине _____

(указываются основания отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов)

Должность лица,
подписавшего
уведомление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен:

_____ *

(подпись, ФИО заявителя)

* В случае предоставления государственной услуги в электронном виде ставится отметка, что уведомление отправлено по электронной почте.