

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
и науки области
от 22.02.2012 № 551
(в редакции от 20.06.2012)

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

1. Общие положения

1.1. 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, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также взаимодействия органа исполнительной власти области с гражданами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, которым в установленном порядке передают детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявителями могут быть иностранные 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 беженцы.

1.3. Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

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

1.4. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается, если обращение за ним последовало не 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.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении образования и науки области (далее – Управление);

в органах местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте управления: <http://obraz.tambov.gov.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://pgu.tambov.gov.ru>;

на информационном стенде Управления, находящемся по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д. 108, 392000

Телефон управления: 79-23-30, 79-23-31, 79-23-32; факс: 72-30-04. Код г. Тамбова: 4752.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: post@obraz.tambov.gov.ru, opeka@obraz.tambov.gov.ru.

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

1.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.8. Основными требованиями при консультировании является:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, порядок организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги;

время приема и выдачи документов;
срок исполнения государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде Управления размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (приложение № 2 к административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления и органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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 исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими (далее – должностные лица) Управления.

Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел охраны прав детства Управления.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации;

Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

судебными органами;

органами прокуратуры;

финансовым управлением области;

управлением Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области;

органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица Управления не в праве 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - единовременное пособие);

отказ в назначении и выплате единовременного пособия.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый в отделении Сберегательного банка либо выдачей заявителю мотивированного отказа в назначении и выплате единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления услуги

Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о его назначении со всеми необходимыми документами.

Общий срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

В случае, если приложенные к заявлению документы были возвращены заявителю по изложенным в п. 2.8 основаниям с письменным уведомлением и повторно представлены в Управление не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего уведомления, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 22 мая, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 01.03.2008 № 18-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения размеров отдельных видов социальных выплат и стоимости набора социальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 03 марта, № 9, ст. 817);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

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» («Российская газета», 2010, 27 января, № 15);

Законом Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 2007, 29 декабря, № 522 - 526);

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», 2007, 17 апреля, № 133 - 134);

постановлением администрации области от 17.04.2009 № 434 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области» (размещено на сайте администрации Тамбовской области);

постановлением администрации области от 16.08.2011 № 1048 «Об организации работы по назначению и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»

(«Тамбовская жизнь», 2011, 20 августа, № 105);

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ("Тамбовская жизнь" (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

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

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с 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» заявитель обращается в Управление с пакетом документов, в который входят:

заявление о назначении единовременного пособия по установленной форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

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.

2.6.2. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пп. 2.6.1 административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей, которые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» хранятся в личном деле подопечного и предаются опекуну (попечителю) при назначении опеки или попечительства, в органах местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних хранятся копии этих документов:

свидетельство о смерти родителей;

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

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

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка,

оформленное в установленном порядке;

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. Документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

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

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

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;

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

2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

копию разрешения на временное проживание;

копию трудовой книжки или трудового договора;

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя. Документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

копию удостоверения беженца.

2.6.4. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и дать письменное согласие на обработку персональных данных.

Документы должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. 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».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с п. 2.6 административного регламента;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие условия:

заявителем пропущен срок обращения за назначением и выплатой единовременного пособия (единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев соответственно со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о приемной семье).

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям должностное лицо, ответственное за их рассмотрение, вносит запись в Журнал регистрации, поступивших в управление образования и науки области, учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложению № 4 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет – 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к присутственным местам

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

терминалом доступа к информационно – справочным материалам (Интернет – сайту).

2.13.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.4. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5-1.10 раздела 1 административного регламента;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

соответствие требованиям административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

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

Результаты анализа практики применения настоящего 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по назначению и выплате единовременного пособия

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов для назначения и выплаты единовременного пособия;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области, государственное учреждение - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации);

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

подготовка проекта приказа о назначении и выплате единовременного пособия;

формирование заявки на финансирование выплат;

перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей единовременного пособия.

3.2. Прием заявления и документов для назначения и выплаты единовременного пособия

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема заявления и документов для назначения и выплаты единовременного пособия является обращение заявителя с пакетом документов в Управление для назначения и выплаты единовременного пособия.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/>) бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен на официальном сайте Управления (<http://obraz.tambov.gov.ru/>).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие необходимых документов согласно п. 2.6. административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных в документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации, поступивших в управление образования и науки области учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью запись о приеме документов.

3.2.7. Должностное лицо оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнал регистрации, поступивших в управление образования и науки области учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в

семью, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области, государственное учреждение - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При отсутствии у заявителя 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, она истребуется должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области.

3.3.3. 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 она истребуется должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в государственном учреждении - Тамбовском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

получение справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы;

получение справки о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы.

Административная процедура осуществляется в течение 4-6 календарных дней со дня поступления должностному лицу заявления.

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 и пакета документов от заявителя и сведений по межведомственному запросу.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за назначение единовременного пособия, рассматривает представленные документы и устанавливает:

наличие документов, установленных п. 2.6. административного регламента;

соответствие оформления заявления, полноты состава представленных документов требованиям пп. 3.2.4. административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации.

3.4.3. По результатам проведения проверки должностное лицо, ответственное за назначение и выплату единовременного пособия, принимает решение:

о назначении и выплате единовременного пособия;

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе должностное лицо, ответственное за назначение единовременного пособия, готовит письменное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия и передает его на подпись руководителю Управления в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за назначение единовременного пособия, подписанное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия регистрирует и готовит его к отправке по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.4.6. Письменное сообщение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия заявителю направляется в течение 3 дней после принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 дней.

3.5. Подготовка приказа о назначении и выплате единовременного пособия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта приказа о назначении и выплате единовременного пособия является решение о назначении единовременного пособия.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за назначение единовременного пособия, готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия на бланке приказа Управления в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3. 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.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за назначение и выплату единовременного пособия, подписывает проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия у руководителя Управления.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.5.5. Приказ о назначении и выплате единовременного пособия регистрируется в журнале приказов по основной деятельности.

Приказ о назначении и выплате единовременного пособия в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Управления, передается должностному лицу, ответственному за назначение единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.6. Формирование заявки на финансирование выплат

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей единовременного пособия

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств на лицевые счета заявителей единовременного пособия является получение выписки о зачислении сумм на лицевой счет распорядителя средств.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за перечисление денежных средств, перечисляет платежным поручением единовременные выплаты на счета заявителей, открытые в кредитных организациях, или переводит выплаты через почтовые отделения связи по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей единовременного пособия, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 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 области, 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 приема граждан
1	2	3	4	5
1. Отдел образования администрации Бондарского района	Ведущий специалист	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	Ведущий специалист	ул. Советская, с.Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-23-03, obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	Начальник отдела	ул. Первомайская, д. 76 А, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, obraz@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Ведущий специалист	ул. Красная площадь, д. 3, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86, obraz@r52.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00

5. Отдел образования администрации Инжавинского района	Ведущий специалист	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87, obraz@r53.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	Ведущий специалист	ул. Советская, д.31, г. Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537) 3-40-39, obraz@r37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
7. 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	Понедельник – среда, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования администрации Мордовского района	Ведущий специалист	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20- 43, obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	Начальник отдела	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393920	(47533) 4-49-76, obraz@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	Ведущий специалист	ул.Базарная,д. 6, п.г.т.Мучкапский,Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, obraz@r46.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	Ведущий специалист	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-66, obraz@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	Ведущий специалист	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, obraz@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00

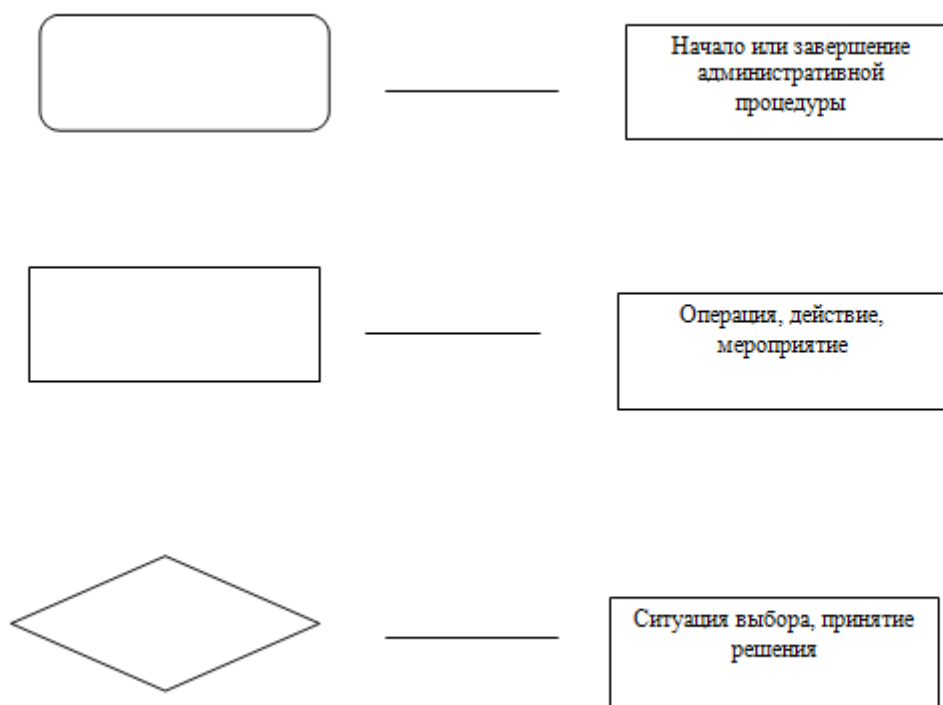
13. Отдел образования администрации Петровского района	Ведущий специалист	ул. Интернациональная, д. 25 «а», с.Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, obraz@r44.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	Ведущий специалист	ул. И.Волчкова, д.6, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63, obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования администрации Рассказовского района	Ведущий специалист	г. Рассказово, ул.Советская,1 393250	(47531) 2-06-40, obraz@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	Ведущий специалист	ул. ЦМР, д. 5, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, 393520	(47555) 2-51-40, rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	Ведущий специалист	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65, obraz@r56.tambov.gov.ru	Понедельник – вторник, 9.00 – 13.00
18. Отдел образования администрации Сосновского района	Ведущий специалист	ул. Интернациональная, д. 213, р.п.Сосновка, Сосновский район,	(47532) 2-63-45, obraz@r32.tambov.gov.ru	Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	Ведущий специалист	ул. Кооперативная, д.5, с.Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09, obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник: 8.00 – 12.00, среда– пятница: 13.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	Начальник отдела	ул. Пятницкая, д. 8а, г. Тамбов, 392001	(4752) 77-75-76, r00@tambov.gov.ru	Четверг, 9.00 – 18.00
21. Отдел образования администрации Токаревского района	Ведущий специалист	ул.Маяковского, д.3, р.п.Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89, obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00

22. Отдел образования администрации Уваровского района	Ведущий специалист отдела	ул. Шоссейная, д.2, г. Уварово, 393460	Тел.: (47558) 4-15-23, r58@tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	Ведущий специалист	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94, umet_oo@mail.ru	Понедельник – среда, пятница, 9.00 – 12.30
24. Управление образования, по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации г. Кирсанова	Ведущий специалист	ул. Советская, д.29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29, obraz@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00 Среда не приемный день
25. Отдел образования администрации г.Котовска	Ведущий специалист	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-52-53, obraz@g41.tambov.gov.ru	Понедельник – четверг, 14.00 – 17.30
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г.Моршанска	Начальник отдела	ул. Интернациональная, д. 37, г.Моршанск, 393750	(47533) 4-89-33, obraz@g33.tambov.gov.ru	Понедельник 9.00-16.30 Пятница, 8.30 – 15.30
27. 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	Вторник – четверг, 9.00 – 16.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г.Рассказово	Начальник отдела	ул. Маяковского, 8 А, г. Рассказово, 393201	(47531)2-34-59, rasskasovo_gorono@rambler.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г.Уварово	Ведущий специалист	ул. Шоссейная, д.4, г. Уварово, 393460	(47558)4-26-45, obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 –17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30

30. Отдел опеки и попечительства 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	Понедельник 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00
---	------------------	--	---	---

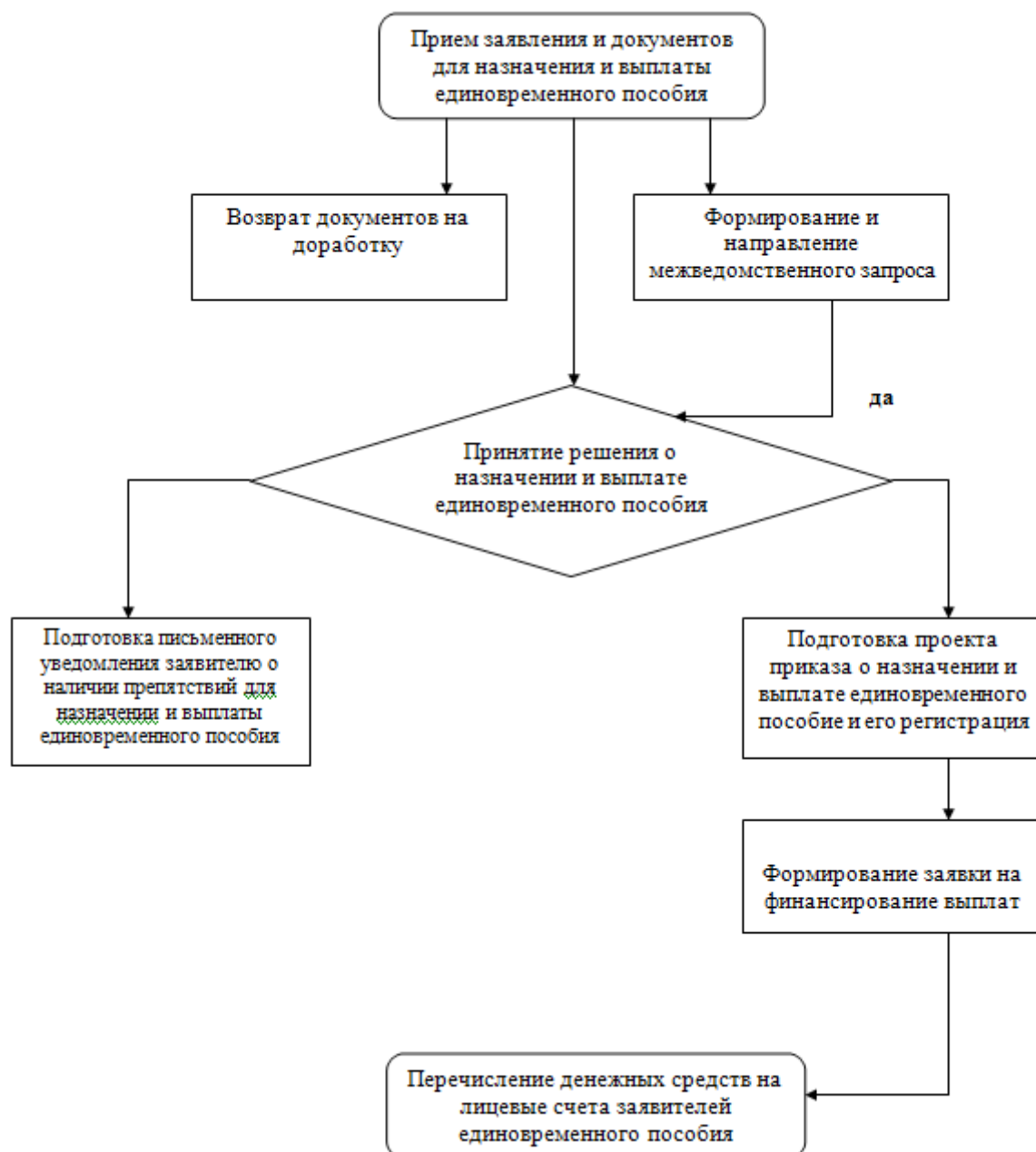
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«назначение и выплата единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
"назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью"**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Начальнику управления образования
и науки Тамбовской области
Н.Е.Астафьевой

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 статус (усыновитель, опекун (попечитель), в т.ч. по договору о
приемной семье

паспорт _____
 серия, №, дата выдачи

 наименование органа выдавшего документ
Место жительства _____

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

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
несовершеннолетней (его) _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка
на воспитание в мою семью на основании _____

 Наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства об установлении над
ребенком опеки (попечительства),

 в том числе по договору о приемной семье либо решения суда об усыновлении

Единовременное пособие прошу перечислить в отделение Сберегательного банка:

наименование отделения Сбербанка _____ ;

идентификационный номер _____ ;

налогоплательщика (ИНН) _____ ;

код причины постановки на учет (КПП) _____ ;

банковский идентификационный код (БИК) _____ ;

расчетный счет (р/с) _____ ;

корреспондентский счет (кор/с) _____ ;

лицевой счет (л/с) _____ .

Я, _____

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Дата _____ Подпись _____ »

