



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

21.05.2020

г. Тамбов

№ 1118

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка» в редакции согласно приложению.

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

от 16.07.2018 № 1789 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка»;

от 27.03.2019 № 858 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 16.07.2018 № 1789.

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

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

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

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

Начальник управления



Т.П.Котельникова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования и науки области  
от 21.05.2020 № 1118

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

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

## 1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения государственной услуги может быть один из усыновителей (удочерителей), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Тамбовской области.

В случае усыновления (удочерения) двух и более детей единовременная выплата назначается на каждого ребенка.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

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

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления

(<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-REP.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Управления;

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка;

отказ в назначении единовременной выплаты.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты представления всех необходимых документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в

соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- заявление о назначении выплаты;
- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении);
- копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность усыновителя (удочерителя);

копия документа об открытии лицевого счета в кредитной организации.

Заявление (приложение № 1) оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в абзаце первом подраздела 1.2 Административного регламента;

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

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

Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронного документа, является несоответствие

персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

за услугой обратился усыновитель (удочеритель), являющийся отчимом (мачехой) усыновленных (удочеренных) детей.

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

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

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

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и документов, а также получение результата не должно превышать 15 минут.

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении



государственной услуги и прилагаемых к нему документов в государственной информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) Должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

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

11

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

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

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по Управлению в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника Управления, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника Управления, ответственного за работу с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по Управлению;

- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

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

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

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Регионального портала.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу запроса посредством заполнения электронной формы на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

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

Формирование заявителем запроса (заявления) в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

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

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

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременной выплаты;

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.1.1.1. При личном обращении заявителя Должностное лицо устанавливает предмет обращения, личность заявителя и выполняет следующие административные действия: регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует личное дело получателя единовременной выплаты.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка (приложение № 2, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

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

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, имеется хотя бы одно основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанное в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо в срок не превышающий 1 рабочий день с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщает по описи к личному делу получателя единовременной выплаты, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

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

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

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

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

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 4). Один экземпляр расписки прилагает к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручает заявителю или направляет заявителю любым доступным способом.

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

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

При приеме поступивших документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области Должностное лицо

выполняет следующие административные действия: осуществляет прием поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрирует документы для предоставления государственной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), оформляет расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, формирует личное дело получателя единовременной выплаты.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг Должностное лицо проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов (далее — Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо Управления оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3), скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено». Должностное лицо в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

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

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, имеется хотя бы одно основание для отказа в приеме документов для предоставлении государственной услуги, указанное в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо в срок не превышающий 1 рабочий день со дня обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3), которое приобщает по описи к личному делу получателя единовременной выплаты. Скан-копия уведомления об отказе в приеме



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

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

В случае если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в одном экземпляре расписку о приеме документов (приложение № 4), которую прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете средствами Портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, ФИО должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. Должностного лица, принявшего заявление, Подпись», формирует личное дело получателя единовременной выплаты, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов, об отказе в приеме документов (при наличии).

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

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

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

Датой предоставления всех необходимых документов (моментом получения документов) считается день регистрации (присвоения

регистрационного номера) запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать 1 рабочий день с даты обращения в Управление.

3.1.2. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременной выплаты

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

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы; оформляет документ и выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги; производит выплату назначенных денежных средств, формирует личное дело получателя единовременной выплаты, вносит сведения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о назначении единовременной выплаты осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента принимается решение об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента принимается решение о назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка.

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

- в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты Должностное лицо готовит письменное уведомление об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты (приложение № 5) и передает его на подпись руководителю Управления;

- в случае принятия решения о назначении и выплате единовременной выплаты Должностное лицо готовит проект приказа о назначении и выплате единовременной выплаты в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю Управления, который должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, место его жительства, размер единовременной выплаты.

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

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

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

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

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Отказано в оказании услуги» при направлении уведомления об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты либо до статуса «Положительное решение» при направлении приказа о назначении и выплате единовременной выплаты, подшивается в личное дело получателя единовременной выплаты.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка (отказе в назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка).

При выплате назначенных денежных средств Должностное лицо, осуществляющее работу по организации выплаты единовременной выплаты; на основании приказа о назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка, формирует и направляет заявку в финансовое управление области на финансирование расходов по выплате единовременной выплаты и осуществляет единовременную выплату путем перечисления денежных средств на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и размещает в ЕГИССО информацию о назначении и выплате единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка.

Специалист Управления размещает в ЕГИССО информацию в соответствии с Порядком предоставления информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

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

Критерием принятия решения о назначении и выплате единовременной выплаты является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка; отказ в назначении единовременной выплаты.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременной выплаты» - 9 рабочих дней с даты регистрации.

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

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

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

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

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

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управление заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ,

являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

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

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;  
проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их

осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке



Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию области, Управление, должностным лицам администрации области, Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, государственного гражданского служащего, начальника управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица, государственного гражданского служащего, начальника управления;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления; должностных лиц, государственных служащих Управления подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления;

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия), должностного лица, гражданского служащего Управления.

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

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо управления обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

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

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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

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

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня № 755.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты при усыновлении (удочерении)  
ребенка»

Начальнику управления образования  
и науки Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

Заявитель (усыновитель) \_\_\_\_\_

документ, \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (при наличии)* \_\_\_\_\_ *личность*

\_\_\_\_\_ *наименование документа, серия, №,*

\_\_\_\_\_ *дата выдачи*

\_\_\_\_\_ *наименование органа, выдавшего документ*

СНИЛС \_\_\_\_\_  
Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *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 единовременную выплату при усыновлении (удочерении) ребенка.

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения до усыновления (удочерения)*

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_ документально установленную инвалидность;  
*имеет/не имеет*

\_\_\_\_\_ братьев (сестер), усыновленных одновременно вместе с ним  
*имеет/не имеет* \_\_\_\_\_ *этим же родителями.*

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *решения суда об усыновлении (удочерении)*

Единовременное пособие прошу перечислить на личный счет, открытый в кредитной организации: \_\_\_\_\_;

(наименование кредитной организации)

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_;  
(ИНН кредитной организации)  
код причины постановки на учет \_\_\_\_\_;  
(КПП кредитной организации)  
банковский идентификационный код \_\_\_\_\_;  
(БИК кредитной организации)  
расчетный счет \_\_\_\_\_;  
(р/с кредитной организации)  
корреспондентский счет \_\_\_\_\_;  
(к/с кредитной организации)  
лицевой счет \_\_\_\_\_;  
(л/с заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»

**Титульный лист**

Полное наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

Журнал регистрации поступивших заявлений

0 \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Содержание**

№ Дата обращения	Заявитель Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата регистрации документов	Регистрационный номер	Результат предоставления государственной услуги	Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Дата единовременной выплаты (дата, номер платежного поручения)	Дата внесение сведений в ЕГИССО	Примечание

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты при усыновлении (удочерении)  
ребенка»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ наименование государственной услуги  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\*Указать одно или несколько оснований, перечисленных в подразделе 2.8 административного регламента

Должность лица,

подписавшего уведомление \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

ФИО (при наличии), должность телефон исполнителя \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ подпись  
\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

Отправлено заявителю по электронной почте  
/ в конверте

\_\_\_\_\_ подпись (инициалы, фамилия должностного лица)  
\_\_\_\_\_ дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_ подпись (инициалы, фамилия должностного  
лица)  
\_\_\_\_\_ дата



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты при усыновлении (удочерении)  
ребенка»

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: \_\_\_\_\_  
Наименование государственной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема (регистрации) документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Получено лично:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)  
подпись  
дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
подпись  
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
подпись  
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

наименование государственной услуги \_\_\_\_\_

указать конкретно какие основания, указанные в подразделе 2.9 административного регламента

Должность лица,  
подписавшего уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии), должность телефон исполнителя \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен:  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)  
подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Отправлено в Личный кабинет заявителя Регионального портала государственных и муниципальных услуг  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_