

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
и науки области
от 27.06.2016 № 1870

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (в ред. от 04.07.2016)

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 устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти области с гражданами, администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления), учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – государственная услуга) являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Тамбовской области, которым в установленном действующим законодательством порядке переданы дети - сироты и дети, оставшиеся 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. 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:

при личном обращении граждан в управлении образования и науки Тамбовской области (далее – Управление), в органах местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальных Интернет-сайтах Управления: <http://obraz.tambov.gov.ru>, органов местного самоуправления, МФЦ;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области: <http://uslugi.tambov.gov.ru>;

на информационных стендах Управления, расположенного по адресу: г.Тамбов, ул. Советская, д. 108, 392000.

Телефон: (4752) 79-23-30; (4752) 79-23-31; (4752) 79-23-32.

Факс: (4752) 72-30-04.

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

График работы: понедельник-пятница: 8:30-12:30час., 13:30-17:30час.; на информационных стендах органов местного самоуправления, МФЦ.

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления приводятся в приложении № 1 к административному регламенту, МФЦ в приложении № 2 к административному регламенту.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам: исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления 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.

1.8. Основными требованиями при консультировании является: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота

консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.11. На Интернет-сайтах, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах, извлечения – на информационных стендах);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

образец заявления для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к его заполнению;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, органов местного самоуправления, МФЦ;

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

1.12. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управлением, предоставляющим государственную услугу организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

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 труда и социальной защиты Российской Федерации;
судебными органами;
органами прокуратуры;
финансовым управлением Тамбовской области;
управлением Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области;

государственным учреждением - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

органами местного самоуправления.

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 принятия Управлением приказа о назначении единовременного пособия и перечисления денежных средств почтовым переводом, либо на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации либо выдачей заявителю мотивированного письменного уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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 17.04.2009 № 434 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области» (сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.tambov.gov.ru>));

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);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

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

1) заявление о назначении единовременного пособия по установленной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

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

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

Документы, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего подраздела, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

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

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии следующих документов:

5) свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

9) 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;

10) 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;

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

12) 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;

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

В случае если заявителем не представлены сведения, указанные в абзацах 4-13 настоящего подраздела, документы запрашиваются должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления.

2.6.2. 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:

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

2) копию разрешения на временное проживание;

3) копию трудовой книжки или трудового договора;

4) копию удостоверения беженца;

5) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (в случае если заявителем не представлены данные сведения, документ запрашивается должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплаты единовременного пособия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. органов местного самоуправления:

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

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии следующих документов:

- 2) свидетельство о смерти родителей;
- 3) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- 4) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- 5) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 6) 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 (в случае если органом местного самоуправления данные сведения не представлены, документ запрашивается должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области);
- 7) 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;
- 8) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- 9) 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;
- 10) свидетельство о рождении в строках «мать» и «отец», которого стоят прочерки.

2.6.3.2. в управлении Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области:

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.

2.6.3.3. в государственном учреждении - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

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

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

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

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении предоставления государственной услуги.

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

1) заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в данном случае Управление дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, 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 или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления);

2) несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 1.2. настоящего административного регламента категорий;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

не соответствие заявления форме, утвержденной настоящим административным регламентом;

присутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в заявлении выявлена недостоверная или искаженная информация;
несвоевременное обращение заявителя с заявлением о назначении единовременного пособия;
подопечные дети заявителя находятся на полном государственном обеспечении.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. 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.

2.11. 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 учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложению № 5 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет – 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе для инвалидов

2.12.1. 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, в том числе оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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, в том числе для инвалидов.

В месте предоставления услуги в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. 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.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.3. Требования к местам ожидания

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

Места 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 4 мест.

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

2.12.4. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

наличие различных каналов получения услуги;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктами 1.5-1.11 раздела 1 административного регламента;

2.13.2. Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации

административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления.

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

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

Сведения о месте нахождения МФЦ приводятся в приложении № 2 административного регламента. При обращении заявителей специалист МФЦ выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента. В МФЦ осуществляется прием заявления и документов только при личном обращении заявителя.

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

3.1. 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, в том числе в электронной форме и в МФЦ;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (органы местного самоуправления, управление Федеральной службы исполнения наказаний 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 почтовым переводом, либо на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление для назначения и выплаты единовременного пособия, либо через Портал государственных услуг, либо через МФЦ с подачей заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 и в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Заявитель для получения государственной услуги имеет возможность получить в электронном виде на Портале государственных услуг: <http://uslugi.tambov.gov.ru> бланк и образец заявления. Бланк заявления доступен и на официальном сайте Управления: <http://obraz.tambov.gov.ru>.

3.2.2. Личная подача гражданином заявления и документов для предоставления государственной услуги происходит в Управлении либо в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, предмет обращения, наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6.6. административного регламента, правильность заполнения заявления.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. При обращении заявителя через МФЦ, должностное лицо, ответственное за прием документов в день обращения:

сканирует прилагаемые к заявлению документы, представленные заявителем согласно п.2.6. административного регламента;

оформляет электронное заявление, прикрепляет скан-копии прилагаемых документов в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ);

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий при обращении заявителя через МФЦ и перенаправлении запроса в Управление для дальнейшего рассмотрения и принятия решения - один рабочий день.

Прием заявления и документов в электронной форме, поступивших через АИС МФЦ, организует должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления через АИС МФЦ вносит в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия соответствующую запись о приеме заявления и документов от заявителя через АИС МФЦ.

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

3.2.4. При обращении заявителя в Управление должностное лицо, ответственное за прием документов:

оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах по установленной форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр прилагается к представленным заявителем документам;

вносит в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия соответствующую запись о приеме заявления и документов от гражданина.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо на Портале государственных услуг:

пройти в установленном порядке процедуру регистрации;

пройти процедуру авторизации, которая осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;
с помощью электронной подписи гражданина;
при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организует должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления при обращении заявителя через Портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления:

направляет «Уведомление о факте получения заявления и документов в электронном виде»;

вносит в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения и выплаты единовременного пособия соответствующую запись о приеме заявления и документов от гражданина в электронной форме.

При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя через Портал государственных услуг - в течение одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (органы местного самоуправления, управление Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области, государственное учреждение - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является прием от гражданина заявления и документов для назначения и выплаты единовременного пособия, в том числе полученные в электронной форме или поданные через МФЦ.

При поступлении в Управление заявления и документов для предоставления государственной услуги, поданных лично гражданином, полученных в электронной форме или направленных из МФЦ, должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос в органы местного самоуправления с истребованием документов, предусмотренных п. 2.6.3.1. настоящего административного регламента для принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.3.2. При отсутствии в органе местного самоуправления справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, в случае нахождения родителей подопечного ребенка в

учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, Управление самостоятельно направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области по каналам межведомственного взаимодействия.

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 Управления в государственном учреждении - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного ч.5 ст.7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном ч.5 ст.7 вышеуказанного Федерального закона).

3.3.5. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

3.3.6. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем Управления, либо должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке направлять межведомственный запрос. Межведомственный запрос заверяется печатью.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя Управления, либо должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке направлять межведомственный запрос. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.3.7. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.3.8. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или курьерской службы следующих документов:

3.3.9.1. из органов местного самоуправления:

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

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии следующих документов:

2) свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

6) 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 (в случае если органом местного самоуправления данные сведения не представлены, документ запрашивается должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области);

7) 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;

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

9) 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;

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

3.3.9.2. из управления Федеральной службы исполнения наказаний Тамбовской области:

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.

3.3.9.3. из государственного учреждения - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

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

Административная процедура осуществляется в течение 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, полученных 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 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 уведомление 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 уведомление об отказе в назначении и выплате единовременного пособия регистрирует и готовит его к отправке по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, либо в электронном виде через Портал государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.4.6. Уведомление 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 проекта 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 Управления, 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 Управления.

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

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;

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

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента.

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления, но не чаще одного раза в год.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Должностные лица Управления, органов местного самоуправления, МФЦ, другие лица, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего 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) 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 02.05.2006 № 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 актам 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 руководителю Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем исполнительного органа государственной власти области рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

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

5.4. 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, предоставляющего государственную услугу;

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.

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

5.6. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, 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.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.9. 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, и в органы, уполномоченные составлять протокол об

административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

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 органов местного самоуправления, наделенных
отдельными государственными полномочиями в сфере организации и
осуществления деятельности по опеке и попечительству**

Наименование организации	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема граждан
1. Отдел образования администрации Бондарского района	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.40
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	ул. Пионерская, д.1, 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	ул. Первомайская, д. 136, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, kei@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Красная площадь, д. 5, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86, otdel_obraz@mail.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87, opeka@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	ул. Советская, д.31, г. Кирсанов, 393350	(47537) 3-40-39, post@r37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
7. Отдел по охране прав детства при администрации Мичуринского района	ул.Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-13-35, opeka@r45.tambov.gov.ru	Понедельник- среда, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования	ул. Коммунальная,	(47542) 3-20- 43,	Понедельник –

администрации Мордовского района	д.46, р.п. Мордово, Мордовский район, 393000	obraz@r42.tambov.gov.ru	пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393950	(47533) 4-49-76, oop@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	ул.Советская, д. 1, р.п.Мучкап- ский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, obraz@r46.tambov.gov.ru , opeka2015@bk.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-07, opeka@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, obraz7@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	ул. Интернациональна я, д. 23 б, с.Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, opeka44@yandex.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	ул. Пролетарская, д.20, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63, obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района	г. Рассказово, ул.Советская,5 393250	(47531) 2-06-40, opeka@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	ул. Советская, 14, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, 393520	(47555) 2-51-40 rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийская,д.2, п. Сатинка, Сампурский район,393430	(47556) 22-1-65 sampuropeka@r56.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 – 17.00
18. Отдел образования администрации	ул. Интерна- циональная, д.213,	(47532) 2-63-45	Вторник, 8.30 – 17.00,

Сосновского района	р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	opeka@r32.tambov.gov.ru	четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский район, 39380	(47543) 4-18-09 obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник - пятница: 8.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	ул. Пятницкая, д. 8 А, г. Тамбов, 392001	(4752) 71-46-29 ooatr@tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 8.30 – 17.30
21. Отдел образования администрации Токаревского района	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	ул. Шоссейная, д.2, г.Уварово, 393460	(47558) 4-16-92 sma@r58.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	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. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации г.Кирсанова	ул. Советская, д.29, г. Кирсанов,393360	(47537) 3-45-29 kirsopeka@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, среда – не приемный день 8.30 – 17.30
25. Отдел образования администрации г. Котовска	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-49-13 opeka@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	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393950	(47533) 4-89-33 opeka@g33.tambov.gov.ru	Понедельник 9.00 — 16.30, Пятница 8.30-15.30
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования администрации г. Мичуринска	ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-45-93 opeka@g45.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 9.00-12.00, 13.00-16.00, среда: 9.00-12.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г.Рассказово	ул. Октябрьская, д. 1 а, г. Рассказово, 393201	(47531) 3-22-80 opeka-rasskazovo@mail.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г. Уварово	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

		.ru	
30. Комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации г.Тамбова	ул. Гастелло, д.32а, г. Тамбов, 392000	(4752) 49-34-89, 49-34-87, 49-35-02, 49-35-03, 49-35-04, 49-35-05 post-zdrav @ cityadm.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»

**Перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется
государственная услуга**

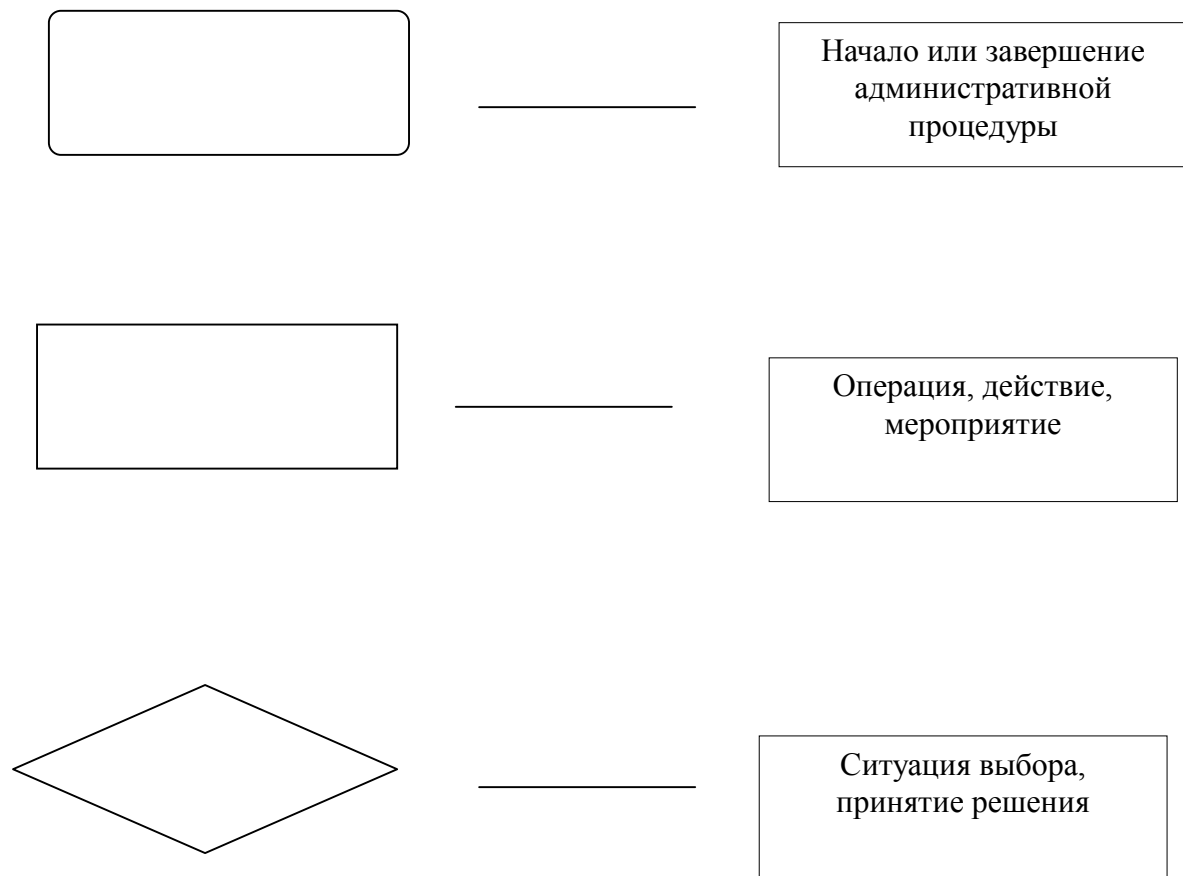
№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20
2	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,
4	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31, помещение 1а
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29
9.	Никифоровское районное муниципальное	393000, Тамбовская область,

	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул.

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Советская, д.91
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
23.	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7

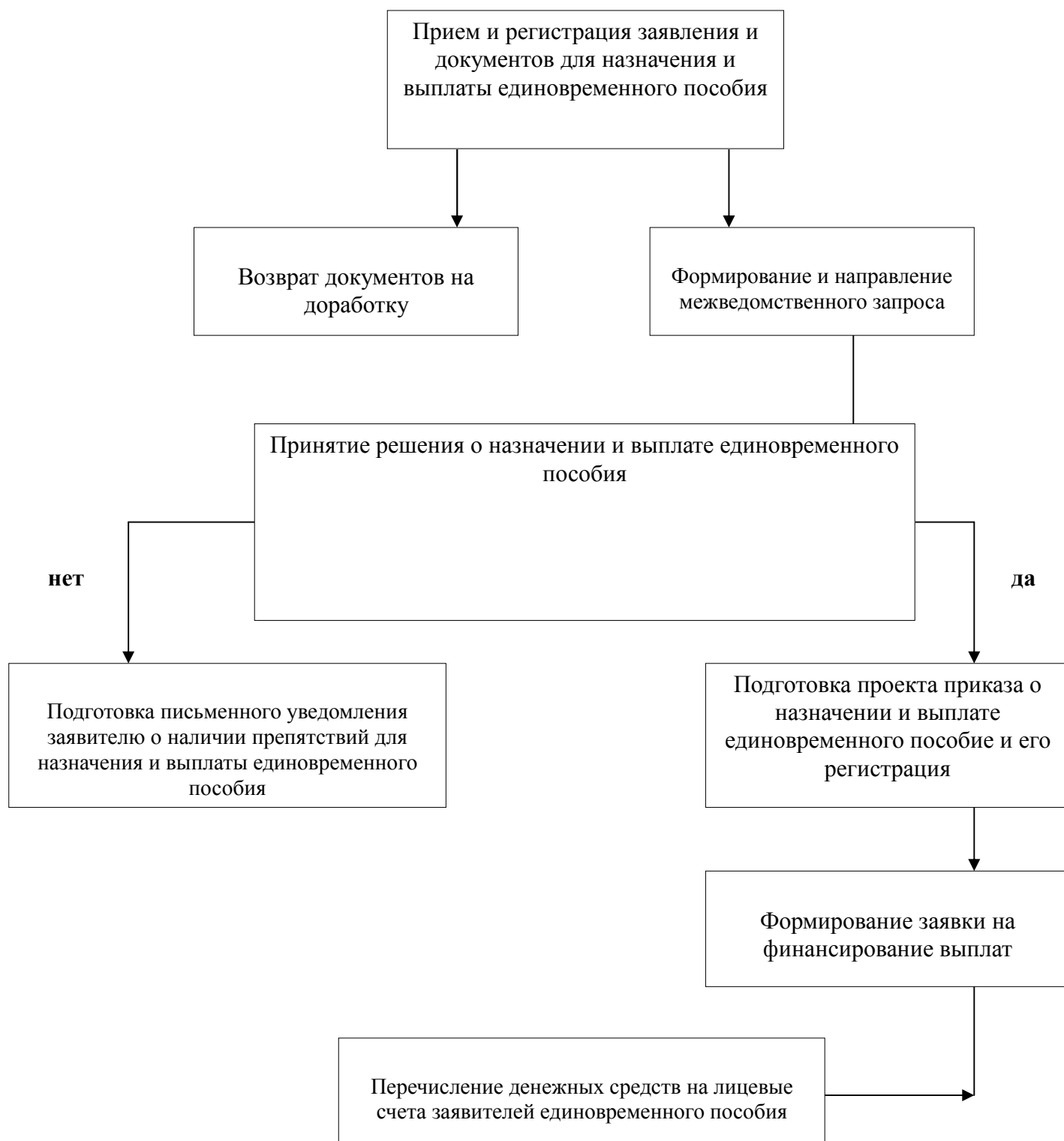
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью»

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»

**Блок-схема
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), приемный родитель)

паспорт _____
 серия, №, дата выдачи

 наименование органа выдавшего документ
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 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
несовершеннолетним опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье
либо решения суда об усыновлении)

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

на личный счет, открытый в кредитной организации: _____
 (наименование кредитной организации)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ ;

код причины постановки на учет (КПП) _____ ;

банковский идентификационный код (БИК) _____ ;

расчетный счет (р/с) _____ ;

корреспондентский счет (кор/с) _____ ;

лицевой счет (л/с) _____ ;

перечислить почтовым переводом по адресу: _____

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

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью»

Расписка о приеме документов

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Государственная услуга: «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

Дата представления документов « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям)

Подпись _____
(ФИО, телефон специалиста, ответственного за прием документов)