



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.07.2018

г. Тамбов

№ 1789

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 04.06.2018), Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 308-3 «О единовременной выплате при усыновлении (удочерении) ребёнка в Тамбовской области» (в редакции от 04.06.2018), постановлением администрации области от 18.02.2008 № 211 «О Порядке предоставления и расходования средств на единовременные выплаты при усыновлении (удочерении) ребёнка» (в редакции от 04.10.2017), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 14.06.2017) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребёнка» согласно приложению.

2. Начальнику отдела охраны прав детства (Варкова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка».

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

4. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребёнка» на официальных сайтах.

5. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»

Тамбовской области и на официальном сайте управления образования и науки области.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



М.В.Быкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
и науки области  
от 16.07.2018 № 1789

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка»**

**1. Общие положения**

1.1. 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, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти области с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги «назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка» (далее – Государственная услуга) может быть один из усыновителей (удочерителей), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающим 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 о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Региональный портал), а также официальном сайте управления образования и науки Тамбовской области (далее – Управление) и на информационном стенде.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;
- 8) услуга предоставляется на бесплатной основе.

Для информирования заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги на информационном стенде, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Управления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Государственной услуги;
- формы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;
- время приема и выдачи документов;
- срок исполнения Государственной услуги;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема предоставления Государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу.

Доступ к информации о предоставлении Государственной услуги осуществляется 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.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о предоставлении Государственной услуги приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **2.1. Наименование Государственной услуги**

«назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего Государственную услугу**

Единовременная выплата назначается Управлением.

Непосредственным исполнителем Государственной услуги являются государственные гражданские служащие отдела охраны прав детства и отдела планирования и исполнения бюджета Управления (далее — Специалисты Управления).

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 вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

### **2.3. Результат предоставления Государственной услуги**

Процедура предоставления Государственной услуги завершается путем принятия Управлением приказа о назначении единовременной выплаты и перечисления денежных средств на личный счет лица, имеющего право на получение выплаты, открытый в кредитной организации либо выдачей (направлением) заявителю мотивированного письменного уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

Общий срок предоставления Государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты представления всех необходимых документов.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

Закон Тамбовской области от 5 декабря 2007 № 308-З «О единовременной выплате при усыновлении (удочерении) ребенка в

Тамбовской области» ("Тамбовская жизнь" от 14 декабря 2007 г. 487-493 (24348 — 24354));

постановление администрации Тамбовской области от 18.02.2008 № 211 «О Порядке предоставления и расходования средств на единовременные выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка» ("Тамбовская жизнь" от 22 февраля 2008 г. N 80 (24467));

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

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

Для назначения единовременной выплаты заявителем предоставляются в Управление Заявление о назначении единовременной выплаты по установленной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги :

- 1) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- 3) копия свидетельства об усыновлении (удочерении);
- 4) копия свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность усыновителя;
- 6) копия документа об открытии лицевого счета в кредитной организации.

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

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

На основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеперечисленные документы предоставляются заявителем лично в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, отсутствуют.

**2.8. 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».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Управление отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае:

поступление в Управление неправильно оформленного (заполненного) заявления о предоставлении Государственной услуги;

представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала (при обращении заявителя через Региональный портал).

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в п. 1.2.

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

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

При предоставлении Государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

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

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Правильно оформленное и заполненное заявление о предоставлении Государственной услуги и полный пакет прилагаемые к нему документов, представленные лично заявителем на бумажных носителях в Управление, регистрируются в день поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**2.16.1. Требования к присутственным местам**

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



В помещении оборудуются места для размещения наглядной информации, включая информационные стенды, на которых размещается актуальная информация.

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

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

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа и на Порталах.

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

Места для оформления документов 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 и должности Специалиста Управления, 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.

### **2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показатели доступности:

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

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Порталы.

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления Государственной услуги;

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность:

- копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения Государственной услуги;

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

- сформировать запрос (заявление) и направить его и документы (скан-копии документов), необходимые для предоставления Государственной услуги в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи вышеуказанных заявления и документов в какой-либо иной форме в Управление;

- получить информацию о ходе предоставления Государственной услуги;

- получить результат предоставления Государственной услуги в электронном виде;

- оценить доступность и качество Государственной услуги на Региональном Портале;

- подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Едином и Региональном 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.

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 пункте 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) документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления Государственной услуги:

- уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

- уведомление о результате предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

Уведомления направляются заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

В качестве результата предоставления Государственной услуги в электронном виде заявителю посредством Регионального портала направляется скан-копия приказа Управления о назначении единовременной выплаты или скан-копия письменного уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

Возможность оценить доступность и качество Государственной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения Государственной услуги на Региональном Портале.

При обращении через Региональный портал, 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 за получением Государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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**

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов для назначения единовременной выплаты, в том числе в электронной форме;

принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в ее назначении;

формирование заявки на финансирование выплат, перечисление денежных средств на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.1. Прием заявления и документов для назначения единовременной выплаты, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала предоставления Государственной услуги является поступившее в Управление запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы. Заявление о предоставлении Государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично непосредственно в Управление на бумажном носителе, а также в форме электронного документа через Региональный портал.

Возможность представления заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3.1.1 При обращении заявителя через Региональный портал Управление обеспечивает прием поступивших в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме в Управление.

При приеме поступивших документов через Региональный портал выполняются следующие административные действия.

Специалист Управления, ответственный за предоставление Государственной услуги, проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала.

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, Специалист Управления оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5), 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 на Региональном портале обновляется до статуса «**Заявление отклонено**».

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, Специалист Управления вносит в Журнал учета дел получателей единовременной выплаты при усыновлении (удочерении) ребенка (далее — Журнал учета дел) (приложение № 4), запись о дате поступления заявления и сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя).

Специалист Управления осуществляет проверку представленного заявления о предоставлении Государственной услуги на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении Государственной услуги оформлено с нарушением требований, а также в случае, если прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, Специалист Управления, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5), 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 на Региональном портале обновляется до статуса «**Заявление отклонено**».

В случае, если заявителем представлены в Управление надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы, Специалист Управления вносит в соответствующую запись в Журнале учета дел регистрационный номер, сведения о ребенке, реквизиты решения суда.

Специалист Управления оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме (приложение № 6), оригинал расписки прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист Управления в информационно системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в личном кабинете Регионального портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, ФИО должностного лица, ответственного за предоставление Государственной услуги.

Специалист Управления в информационно системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг принимает запрос заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «На рассмотрении».

Специалист Управления распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер», формирует личное дело получателя единовременной выплаты.

3.1.2. При личном обращении заявителя непосредственно в Управление Специалист Управления выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, предмет обращения, вносит в Журнал учета дел запись о дате поступления заявления и сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя).

Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае, если заявление о предоставлении Государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Специалист Управления распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, Специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах, один экземпляр прилагает к представленному заявлению, второй экземпляр вручает заявителю.

В случае, если заявителем представлены в Управление надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы Специалист Управления вносит в соответствующую запись в Журнале учета дел регистрационный номер, сведения о ребенке, реквизиты решения суда.

Специалист Управления оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме (приложение № 6), один экземпляр расписки прилагает к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручает заявителю.

Специалист Управления формирует личное дело получателя единовременной выплаты.

3.1.3 Датой предоставления всех необходимых документов (моментом получения документов) считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) запроса (заявления) о предоставлении Государственной услуги.

3.1.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов для назначения единовременной выплаты, в том числе в электронной форме» определяется п.2.15 Административного регламента.

## **3.2. Принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в ее назначении**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоения регистрационного номера) заявления в Журнал регистрации, поступивших учетных дел для назначения единовременной выплаты.

Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов и сведений, проверку полноты состава представленных документов требованиям Административного регламента, достоверности содержащихся в них сведений и устанавливает отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.1 По результатам проведения проверки в случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты Специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты (приложение № 7) и передает его на подпись руководителю Управления. Подписанное уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты направляется по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При обращении заявителя через Региональный портал скан-копия уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты 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».

3.2.2 По результатам проведения проверки в случае принятия решения о назначении единовременной выплаты Специалист Управления готовит проект приказа о назначении единовременной выплаты в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю Управления.

Проект приказа должен содержать: фамилию, имя и отчество заявителя, место его жительства, фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, которые он имел до усыновления (удочерения), размер единовременного пособия.

Приказ о назначении единовременной выплаты в двух экземплярах регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр приказа о назначении единовременной выплаты подшивается в личное дело получателя единовременной выплаты.

Один экземпляр приказа о назначении единовременной выплаты направляется заявителю.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление приказ о назначении единовременной выплаты вручается заявителю любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При обращении заявителя через Региональный портал скан-копия приказа о назначении единовременной выплаты 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 «Положительное решение».

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в ее назначении» - пять рабочих дней с момента получения документов, указанных в п.2.6 Административного регламента (включая день регистрации (присвоения регистрационного номера).

### **3.3. Формирование заявки на финансирование выплат, перечисление денежных средств на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации.**

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

Специалист Управления, осуществляющий работу по организации выплаты единовременной выплаты, на основании приказа Управления о назначении единовременной выплаты:

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

перечисляет платежным поручением единовременную выплату на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней с даты регистрации приказа о назначении единовременной выплаты.



### **3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и реквизиты выданного документа.

Уполномоченный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

### **3.5 Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления Государственной услуги**

Блок-схема последовательности административных действий предоставления Государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

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

Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением Специалистами Управления, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги (далее - Должностные лица Управления, ответственные за организацию предоставления Государственной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения Должностными лицами Управления, ответственными за организацию предоставления Государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления

Государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) Специалистов Управления, участвующих в предоставлении Государственной 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;

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании распорядительного акта Управления по жалобам заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового текущего контроля не реже одного раза в год;

проведение внепланового контроля по конкретному обращению заявителя.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки — вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) Специалистов Управления, участвующих в предоставлении Государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги. Ответственность Специалистов Управления, участвующих в предоставлении Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.4. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих.**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, Специалиста Управления.**

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Тамбовской области;
- затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- отказ Управления, руководителя Управления, Специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления государственной услуги документах 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Специалиста Управления подается руководителю Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены

документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.5 Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействия) Специалистов Управления, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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.

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».

5.9. 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 и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию 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).

5.10. 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».

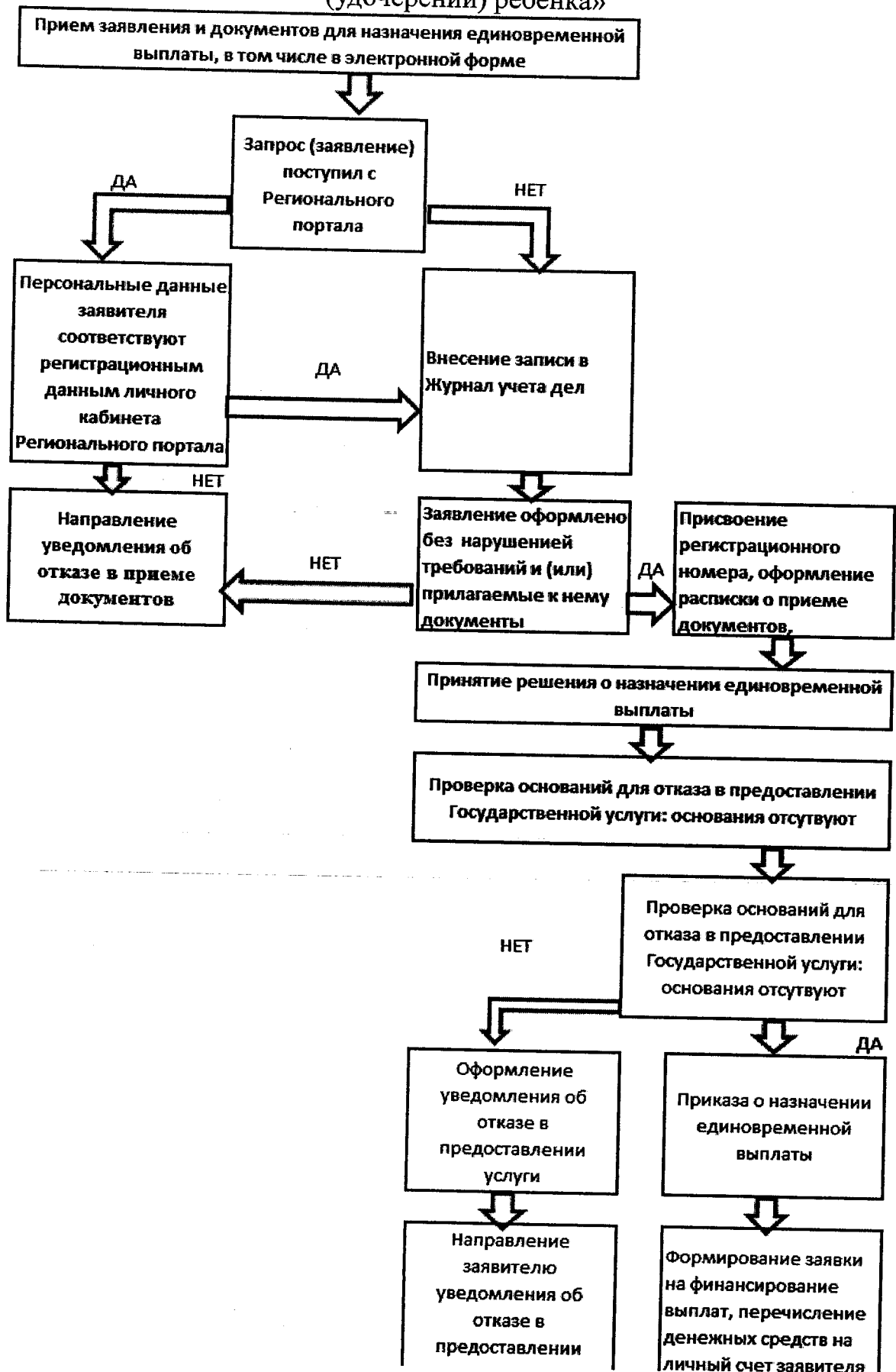
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»

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

<b>Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу</b>	<b>Местонахождение исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу</b>	<b>Телефон, электронный адрес исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу</b>	<b>График приема заявителе й</b>
Управление образования и науки Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Советская, д. 108, 392000	официальный сайт: <a href="http://obraz.tmbreg.ru">http://obraz.tmbreg.ru</a> Телефон: (4752) 79-23-30; Факс: (4752) 72-30-04. Адрес электронной почты (e-mail): <a href="mailto:post@obraz.tambov.gov.ru">post@obraz.tambov.gov.ru</a>  Должностное лицо отдела охраны прав детства Управления: Телефон: (4752) 79-23-31 Адрес электронной почты (e-mail): <a href="mailto:opeka@obraz.tambov.gov.ru">opeka@obraz.tambov.gov.ru</a>	понедельни к-пятница: 8:30-12:30; 13:30-17:3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»

Блок-схема предоставления Государственной услуги  
«назначение и выплата единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»





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

Начальнику управления образования  
и науки Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя*

Заявитель (усыновитель) \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
*наименование документа, 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 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 № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИО заявителя

ул. Советская, 108, г. Тамбов, 392000

Тел. 72-37-38, факс 72-30-04

E-mail: [post@obraz.tambov.gov.ru](mailto:post@obraz.tambov.gov.ru)

ОГРН 1066829047064

ИНН 6829021123 КПП682901001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

Управление образования и науки Тамбовской области уведомляет Вас  
об отказе в приеме документов по следующей причине:

указывается причина отказа в приеме документов\*

\*Указать одну из следующих причин:

1. документы представлены Вами через Личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_

указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета

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

2. представлено неправильно оформленного (заполненного) заявления о предоставлении Государственной услуги;

не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала (при обращении заявителя через Региональный портал).

Должность \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_  
подписавшего уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ФИО, должность телефон

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено в Личный кабинет  
заявителя Регионального портала  
государственных и муниципальных услуг

подпись

И.О.Ф

дата

подпись

И.О.Ф

дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»

**Расписка о приеме документов**

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Государственная услуга:** «Назначение и выплата единовременной выплаты  
при усыновлении (удочерении) ребенка»

**Дата представления документов** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**Подпись** \_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон специалиста, ответственного за прием документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «назначение и выплата  
единовременной выплаты при усыновлении  
(удочерении) ребенка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес, ФИО заявителя

ул. Советская, 108, г. Тамбов, 392000  
Тел. 72-37-38, факс 72-30-04  
E-mail: [post@obraz.tambov.gov.ru](mailto:post@obraz.tambov.gov.ru)  
ОГРН 1066829047064  
ИНН 6829021123 КПП682901001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты при  
усыновлении (удочерении) ребенка

Управление образования и науки Тамбовской области в соответствии

с \_\_\_\_\_  
(указание на реквизиты нормативно-правовых актов)  
уведомляет Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги: «назначение и выплата единовременной выплаты  
при усыновлении (удочерении) ребенка» по причине \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_  
подписавшего \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
уведомление

ФИО, должность  
телефон

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено в Личный кабинет  
заявителя Регионального портала  
государственных и муниципальных услуг

\_\_\_\_\_ И.О.Ф  
подпись \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ И.О.Ф  
подпись \_\_\_\_\_  
дата