



ПРИКАЗ

08.04.2020

г. Казань

БОЕРЫК

№ 100-513/20

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2. Отделу опеки, попечительства и педагогической поддержки (В.О.Васильева) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллину.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

Р.Т.Бурганов

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 28.04.2020 № 100-513/20

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - государственная услуга).

1.2 Заявителями являются усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, из числа:

а) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;

б) постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;

в) временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства;

г) граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах, и гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: РТ, г. Казань, ул. Дзержинского, д. 3, каб. 205, 207.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Проезд общественным транспортом до остановки: «Площадь Свободы», «КАИ», «Центральный стадион».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: 294-95-67, 294-95-18.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства образования и науки Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть «Интернет»): <http://www.mon.tatar.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также месте нахождения и графике работы Министерства и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства и МФЦ для работы с заявителями.

Размещаемая на стенде информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mon.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>).

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);

Семейным кодексом Российской Федерации (далее - СК РФ);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – Федеральный закон №81-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390, с учетом внесенных изменений);

Порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Приказ Минздравсоцразвития России № 1012н) (Зарегистрирован в Минюсте России 31 декабря 2009 г. № 15909);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 2, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве образования и науки Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2009 №287 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Татарстан» (далее – Положение, утвержденное постановлением КМ РТ №287) (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, № 19-20, 27 мая 2009 г.);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и

определения:

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	ст. 12.1, ст. 12.2 Федерального закона № 81-ФЗ; ст. 31 Федерального закона № 48-ФЗ Порядок, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России № 1012н
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство образования и науки Республики Татарстан	п.3.3 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 268
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью. Выплата единовременного пособия при передаче ребенка в семью на воспитание	ст.12.1, ст.12.2 Федерального закона № 81-ФЗ п. 37 Порядок, утвержденный Приказом

		Минздравсоцразвития России № 1012н
2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления	<p>Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка в семью на воспитание осуществляется в течение 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в <u>пункте 2.5</u> настоящего Регламента.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес или смс-сообщением), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	п.37 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России № 1012н

государственной услуги		
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>1) заявление о назначении пособия;</p> <p>2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;</p> <p>3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;</p> <p>4) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.</p> <p>Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящей графы, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.</p> <p>Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:</p> <p>1) свидетельство о смерти родителей;</p> <p>2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;</p>	<p>п. 34 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России № 1012н</p> <p>п. 35 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России № 1012н</p>

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

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

5) 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;

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

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

8) 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;

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

Иностранные 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 дополнительно представляют:

п. 36 Порядка,
утвержденного Приказом
Минздравсоцразвития

	<ol style="list-style-type: none">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, заверенную надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации порядке или копию трудового договора, заверенного надлежащим образом;4) копию удостоверения беженца. <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Отдел) Электронная форма бланка размещена на <u>официальном сайте</u> Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-</p>	России № 1012н
--	--	----------------

	<p>телекоммуникационную сеть «Интернет», и <u>Единый портал государственных и муниципальных услуг</u>. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями (из Министерства внутренних дел РФ); справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (из Министерства труда занятости и социальной защиты РТ); справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя или копию удостоверения беженца (из ГУ Региональное отделение Фонда социального страхования РФ по РТ). <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных</p>	

<p>в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.</p> <p>В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, 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)</p>	<p>п.38.3 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России № 1012н</p>

	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.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей</p>	

<p>услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>государственной услуги не установлена</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления и документов</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Запрос, поступивший по почте с приложением всех необходимых документов, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления</p>	<p>п.п. 38.1 - 38.2 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России № 1012н</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги</p>	

<p>государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите</p>	<p>осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none">противопожарной системой и системой пожаротушения;необходимой мебелью для оформления документов;информационными стендами <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
---	--	--

инвалидов		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу; 	

<p>государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги</p>	
--	---	--

	<p>может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство, МФЦ (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (mon@tatar.ru).</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства (http://www.mon.tatar.ru), а также на <u>Едином портале</u> государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и <u>Единый портал</u> государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении</p>	

	государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места	
--	--	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;
- 5) выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, через доверенное лицо непосредственно по телефону, электронной почте (mon@tatar.ru) и (или) письмом обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.5 настоящего Регламента могут быть поданы непосредственно в Отдел, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются заверенные копии необходимых документов.

Специалист Отдела, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями (из Министерства внутренних дел РФ);

справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (из Министерства труда занятости и социальной защиты РТ);

справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя или копию удостоверения беженца (из ГУ Региональное отделение Фонда социального страхования РФ по РТ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

подготавливает проект решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги указанием причин отказа;

оформляет проект решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в случае принятия решения о назначении);

направляет проект решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в случае принятия решения о назначении) на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает, подписывает и заверяет печатью решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в случае принятия решения о назначении). Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в случае принятия решения об отказе) в журнале регистрации решений о предоставлении государственной услуги;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью осуществляется Министерством на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью осуществляется Министерством не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Результат процедуры: Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения о назначении и выплате единовременного пособия (решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении и выплате единовременного пособия

(письме об отказе в назначении и выплате единовременного пособия).

Переоформление решения о назначении и выплате единовременного пособия (решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист Отдела:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет решение о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия);

направляет проект переоформленного решения о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия) на подпись руководителю Отдела;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении и выплате единовременного пособия (решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия), направленный на подпись к руководителю Отдела.

3.8.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает, подписывает и заверяет печатью переоформленное решение о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия) и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия) на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия).

3.8.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении и выплате единовременного пособия (решение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Отделе и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Отдела осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственный исполнитель за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной 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 Республики Татарстан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mon.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления с документами в Министерство;

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказать помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Министерство.

Работник МФЦ направляет заявление и представленные документы в Министерство.

Порядок взаимодействия Министерства (Отдел) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Министерством (Отдел) и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Министерство заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Министерство.

Работник МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Рекомендуемая форма

В Министерство образования и науки Республики Татарстан

_____,
(Ф.И.О (последнее - при наличии) законного представителя или доверенного лица) проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания

паспорт: серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка))
Прошу доставлять пособие одним из указанных способов:
перечислить в кредитную организацию _____

(наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий) доставить по адресу _____

(адрес, организация почтовой связи)
К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата) _____ (подпись)

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо, в заявлении дополнительно указываются:

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица)

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица)

(сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи)

(наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)

(сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи)

(дата) _____ (подпись законного представителя, доверенного лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

В Министерство образования и науки Республики Татарстан

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) законного представителя или доверенного лица) проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан " ____ " _____

Рекомендуемая форма

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя указывается полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

от _____ № _____

Согласен(на) на получение решения об исправлении технической ошибки

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Справочное приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в
семью

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением**

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	294-95-90	Rafis.Burganov@tatar.ru
Заместитель министра	294-95-02	Alsu.Asadullina@tatar.ru
Начальник отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки	294-95-66	Venera.Vasileva@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела высшего, среднего профессионального образования и науки Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru