

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования и науки области
от 18.07.2012 № 2054

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного»
(с изменениями от 09.08.2012, 16.04.2014, 15.12.2014, 05.05.2015, 16.07.2015,
28.06.2016)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенные государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления). Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее — должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Заявителем при предоставлении государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного» является один из опекунов (попечителей), приемных родителей, патронатных воспитателей (далее — опекуны (попечители)), которым в установленном порядке переданы на воспитание дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно органами местного самоуправления;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://услуги.тамбов.рф>, на официальных Интернет-сайтах органов местного самоуправления, на информационных стендах.

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

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
время приема и выдачи документов;
срок предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.8. Основными требованиями при консультировании является:
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

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

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

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

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

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

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов, электронной почты;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного.

2.2. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие:

с органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния;

органами социальной защиты населения;

центрами занятости населения;

образовательными организациями;

медицинскими организациями;

Управлением федеральной службы исполнения наказания России по Тамбовской области;

Управлением Министерства внутренних дел России по Тамбовской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного;
отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного либо уведомления об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

2.4. Срок предоставления услуги

Общий срок предоставления государственной услуги - 15 дней со дня обращения опекуна (попечителя).

Днем обращения считается день приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, 28 апреля, № 17, ст. 1755);

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

Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 14 мая, № 64 (1146));

постановлением администрации области от 22.06.2011 № 690 «О Порядке предоставления мер государственной социальной поддержки при устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) по договору о приемной семье (патронатном воспитании) и ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям (приемному родителю), патронатным воспитателям (патронатному воспитателю)» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 28 июня № 82 (1164));

постановлением администрации области от 09.02.2012 № 134 «Об установлении размеров денежных средств, выплачиваемых на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных и патронатных семьях» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2012, 14 февраля № 11 (1243);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного по установленной форме согласно приложению №3 к административному регламенту;

2) для детей в возрасте от 16 до 18 лет один из следующих документов:

справка из образовательной организации независимо от ее типа, вида и ведомственной принадлежности об обучении подопечного. Для осуществления выплаты в дальнейшем данная справка представляется два раза в учебный год — с 1 по 15 октября и с 1 по 15 марта;

медицинское заключение для подопечных детей, не обучающихся и не трудоустроенных по состоянию здоровья;

документ, подтверждающий отсутствие рабочих мест или наличие иных оснований, лишающих впервые ищущих работу возможности ее получить для подопечных детей, не обучающихся и не трудоустроенных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления:

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей;

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

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

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;

справка из органов внутренних дел, подтверждающая розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения;

медицинское заключение, подтверждающее наличие у родителей заболеваний, препятствующих выполнению родительских обязанностей;

отказ родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги или аналогичных организаций.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

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;

справка из органов внутренних дел, подтверждающая розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленная в установленном порядке.

В случае если заявителем данные сведения не представлены, соответствующие документы запрашиваются должностным лицом, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении федеральной службы исполнения наказания России по Тамбовской области либо Управлении Министерства внутренних дел России по Тамбовской области соответственно.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4. Опекун (попечитель) при подаче заявления должен предъявить паспорт.

2.6.5. При перемене места жительства опекуна (попечителя) для назначения денежных средств на содержание подопечного по новому месту жительства необходимо наличие:

личного дела подопечного, содержащего в том числе документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.2 настоящего административного регламента;

документа органа опеки и попечительства по предыдущему месту жительства о прекращении выплаты денежных средств с указанием даты прекращения выплаты.

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

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

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

2.7. Если основания для назначения выплаты денежных средств возникли после принятия акта о назначении опекуна (попечителя) заявителем предоставляются копии одного из соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей:

свидетельство о смерти родителей;

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

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

медицинское заключение, подтверждающее наличие у родителей заболеваний, препятствующих выполнению родительских обязанностей.

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

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

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пп. 2.6.1 п.2.6 настоящего административного регламента;

при наличии в документах, представленных гражданином, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие условия:

родители подопечных могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передали их под опеку (попечительство) другим лицам;

подопечные дети находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям должностное лицо, ответственное за их рассмотрение, вносит запись в Журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к присутственным местам

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

2.13.2. Требования к местам для информирования

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

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

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

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

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

2.13.3. Требования к местам ожидания

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

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

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

2.13.4. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

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

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

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

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

содействие инвалидам при входе в орган местного самоуправления и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе местного самоуправления;

доступ к помещению, в котором предоставляется 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 местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.13.5. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

наличие различных каналов получения услуги;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4-1.11 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.2. Показатели качества:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействия) должностных лиц.

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

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

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

2.15.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалист многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2. административного регламента. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.15.3. Сведения о местонахождении многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного приводятся в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов, в том числе, полученных по межведомственному запросу, и установление наличия (отсутствия) оснований для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного;

подготовка и направление заявителю решения по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов в орган местного самоуправления по месту своего жительства, либо через Портал государственных услуг с подачей заявления и приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Портале государственных услуг (<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/>) бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен и на официальных сайтах органов местного самоуправления.

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты.

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов (в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6 настоящего административного регламента):

устанавливает личность заявителя, предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

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

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

3.2.4. При предоставлении копий документов, указанных в п. 2.6.1. и п.2.6.2 настоящего административного регламента, в случае если они не заверены в установленном Законом порядке, предъявляются также оригиналы указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.5. При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации обращений граждан запись о регистрации заявления.

3.2.6. Должностное лицо, принявшее документы, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

дата приема документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы;

контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

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

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов:

3.2.7.1. при обращении заявителя через Портал государственных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления и документов»;

3.2.7.2. регистрирует поступившее заявление и документы в электронной форме в Журнале регистрации обращений заявителя в электронной форме.

3.2.8. При обращении заявителя через Портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов» либо официальным отказом с обоснованием причин отказа.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя орган местного самоуправления по месту своего жительства - 15 минут, через Портал государственных услуг - в течение одного рабочего дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является отсутствие необходимых документов у заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3.2 В случае если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей, согласно пункту 2.7.1. настоящего административного регламента, они запрашиваются должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос, в органах участвующих в предоставлении государственной услуги – Управлении Федеральной службы исполнения наказания России по Тамбовской области либо в Управлении Министерства внутренних дел России по Тамбовской области.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.5. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем органа, оказывающего государственную услугу, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя органа, оказывающего государственную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

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

3.3.7. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

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

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

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

справки из органов внутренних дел, подтверждающая розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4. Рассмотрение представленных документов и установление наличия (отсутствия) основания для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления в органе местного самоуправления.

3.4.2. При рассмотрении заявления и документов для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, учитывает следующие условия:

назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного производится опекунам и попечителям на переданных под опеку или попечительство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители которых не известны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

лишением или ограничением их родительских прав;
со смертью;

признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими;

заболеванием, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей;

отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленным в установленном порядке;

отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию;

не назначаются денежные средства:

на подопечных, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.);

на подопечных детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

3.4.3. Выплата денежных средств на содержание подопечного назначается опекуну (попечителю) со дня установления опеки (попечительства) либо со дня возникновения оснований после установления опеки или попечительства.

3.4.4. Основанием для назначения выплаты является установление опеки (попечительства) и наличие у подопечных детей статуса оставшихся без попечения родителей.

В случаях возникновения оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка после установления опеки или попечительства опекун или попечитель обращается с письменным заявлением о назначении денежных средств в орган опеки и попечительства, на учете в котором состоит подопечный.

При наличии в органе местного самоуправления информации о возникновении оснований для назначения выплаты денежных средств на содержание подопечного орган местного самоуправления в течение 5 дней извещает о таких обстоятельствах опекуна или попечителя.

3.4.5. При перемене места жительства подопечного орган опеки и попечительства, установивший опеку или попечительство, обязан направить личное дело подопечного в орган опеки и попечительства по его новому месту жительства в течение трех дней со дня получения от опекуна или попечителя извещения о перемене места жительства подопечного.

Денежные выплаты на подопечного производятся опекуну или попечителю органом опеки и попечительства по новому месту жительства по получении личного дела подопечного и его регистрации.

3.4.6. По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение:

о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного;

об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Административная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Подготовка и направление заявителю решения по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.1. Подготовка и направление заявителю постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного, согласовывает с уполномоченными должностными лицами и передает его на подпись главе муниципального образования в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подписанное постановление о назначении

выплаты денежных средств на содержание подопечного регистрирует в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Постановление о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного направляется в управление образования и науки области, в территориальный орган социальной защиты населения.

3.5.2. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного и передает его на подпись главе администрации муниципального образования в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подписанное уведомление об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного регистрирует и отправляет его по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству либо отдает заявителю под роспись.

Уведомление об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного направляется заявителю в течение 3 дней после его подписания.

3.5.3. Административная процедура осуществляется в течение 8 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы местного самоуправления.

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) органов опеки и попечительства, а также должностных лиц органов опеки и попечительства

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органов местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «назначение выплаты
денежных средств на содержание
попечного»

**Адреса, номера телефонов, график (режим) работы
органов опеки и попечительства администраций городов и районов
области, наделенных отдельными государственными полномочиями
по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних граждан,
участвующих в предоставлении государственной услуги**

Наименование организации	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема граждан
1	2	3	4
1. Отдел образования администрации Бондарского района	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.42
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	ул. Пионерская, д.1, с.Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-23-03, obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	ул. Первомайская, д. 136, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, kei@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Красная площадь, д. 5, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86, otdel_obraz@mail.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87, opeka@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	ул. Советская, д.31, г. Кирсанов, Кирсановский район, 393350	(47537) 3-40-39, post@r37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
7. Отдел по охране прав	ул.Филиппова, д.45а,	(47545) 5-13-35,	Понедельник-

детства при администрации Мичуринского района	г. Мичуринск, 393740	opeka@r45.tambov.gov.ru	среда, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово, Мордовский район, 393000	(47542) 3-20- 43, obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393950	(47533) 4-49-76, oop@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	ул.Советская, д. 1, р.п.Мучкап- ский,Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, obraz@r46.tambov.gov.ru opeka2015@bk.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-07, opeka@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, obraz7@r48.tambov.gov.ru ц	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	ул. Интернациональная, д. 23 б, с.Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, opeka44@yandex.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	ул. Пролетарская, д.20, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63, obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района	г. Рассказово, ул.Советская,5 393250	(47531) 2-06-40, opeka@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	ул. Советская, 14, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, 393520	(47555) 2-53-58 rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65 sampuropeka@r56.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 – 17.00
18. Отдел образования администрации	ул. Интерна- циональная, д. 213,	(47532) 2-63-45 opeka@r32.tambov.gov.ru	Вторник, 8.30 – 17.00,

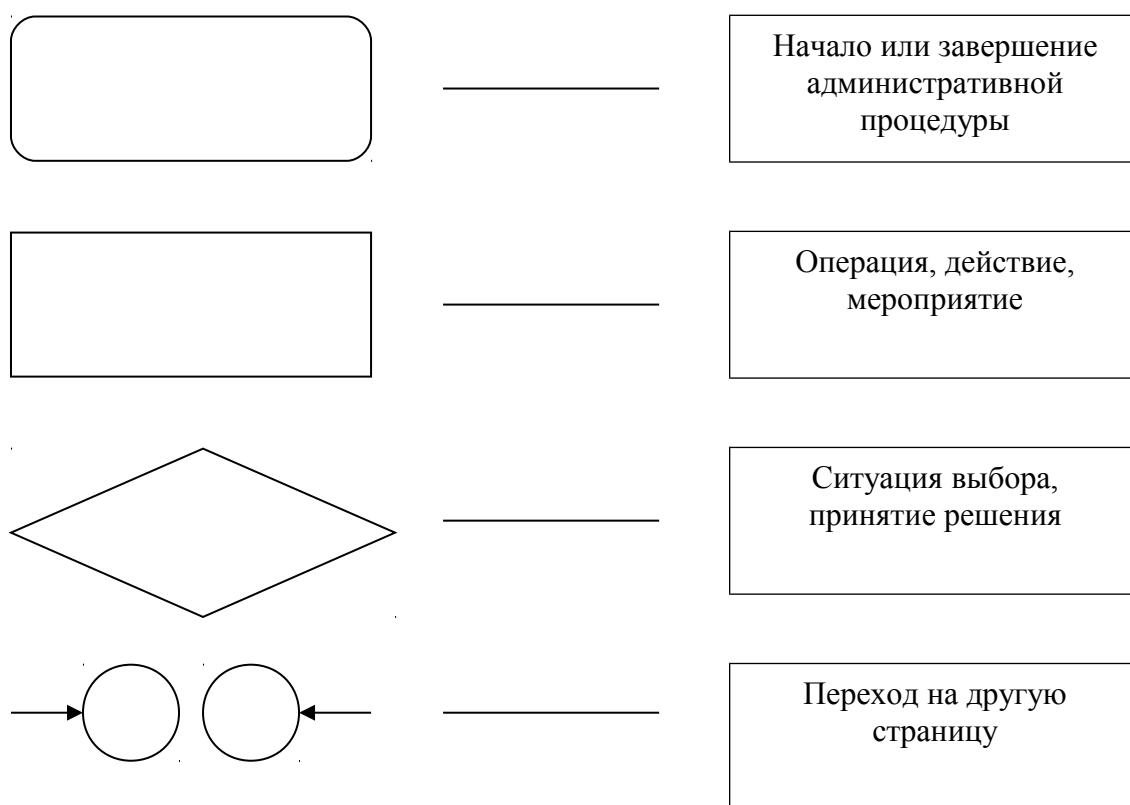
Сосновского района	р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840		четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09 obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник - пятница: 8.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	ул. Пятницкая, д. 8 А, г. Тамбов, 392001	(4752) 71-46-29 ooatr@tambov.gov.ru	Понедельник четверг, 8.30 – 17.30
21. Отдел образования администрации Токаревского района	ул. Маяковского, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89 obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00 час.
22. Отдел образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г. Уварово, 393460	(47558) 4-16-92 sma@r58.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94 umet_oo@mail.ru	Понедельник, среда, пятница, 9.00 – 12.30
24. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации г. Кирсанова	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 kirsopeka@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, среда – не приемный день 8.30 – 17.30
25. Отдел образования администрации г. Котовска	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-49-13 opeka@g41.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 14.00 – 17.30
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393950	(47533) 4-89-33 opeka@g33.tambov.gov.ru	Понедельник 9.00 — 16.30, Пятница 8.30-15.30
27. Отдел охраны и	ул. Советская,	(47545) 5-45-93	Вторник, четверг,

защиты прав детства управления народного образования администрации г. Мичуринска	д. 256, г. Мичуринск, 393740	opeka@g45.tambov.gov.ru u	9.00-12.00, 13.00- 16.00, среда: 9.00- 12.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово	ул. Октябрьская, д. 1 а, г. Рассказово, 393201	(47531) 3-22-80 opeka- rasskazovo@mail.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г. Уварово	ул. Шоссейная, д. 4, г. Уварово, 393460	(47558) 4-26-45 obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 – 17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
30. Комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации г. Тамбова	ул. Гастелло, д.32 А, г. Тамбов, 392000	(4752) 49-34-89, 49-34- 87, 49-35-02, 49-35-03, 49- 35-04, 49-35-05 post- zdrav@cityadm.tambov.g ov.ru	Понедельник, 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

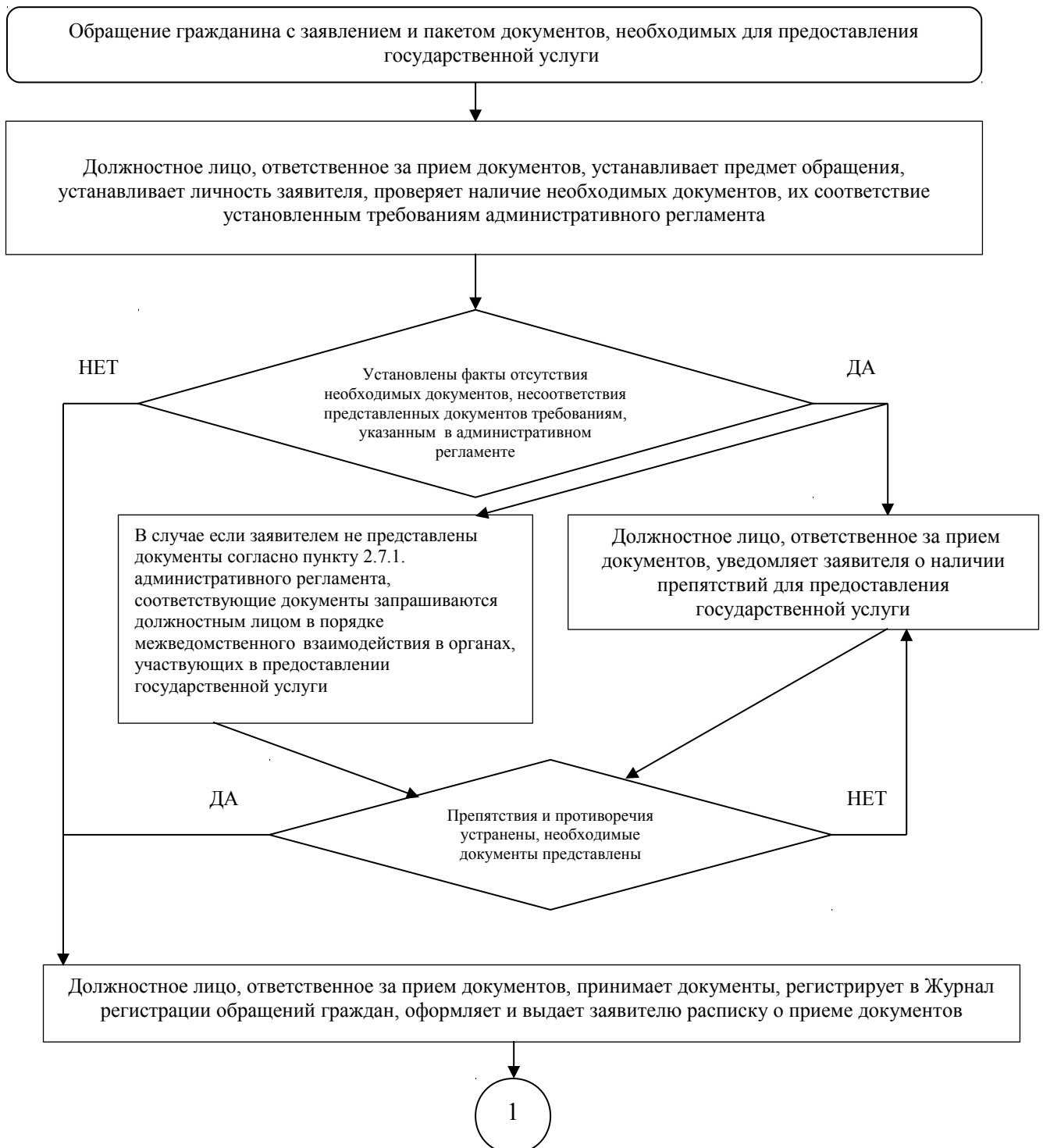
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «назначение выплаты
денежных средств на содержание
подопечного»

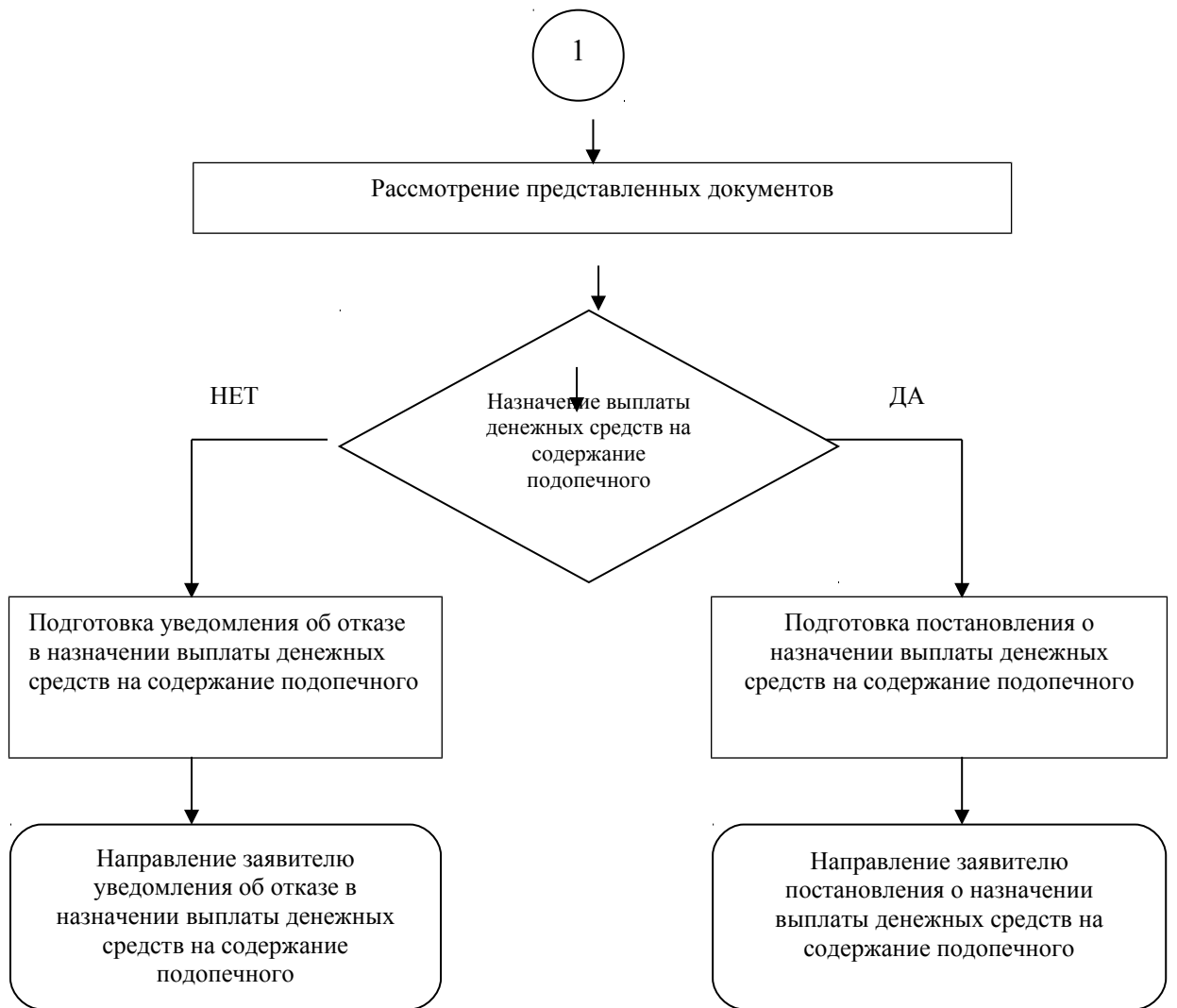
Блок-схема предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного»



Продолжение приложения № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «назначение выплаты
денежных средств на содержание
подопечного»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного»**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «назначение выплаты денежных
средств на содержание подопечного»

Главе администрации

указать наименование муниципального образования

Ф.И.О. получателя без сокращений

статус (опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный
воспитатель)

паспорт _____

серия, №, дата выдачи

наименование органа выдавшего документ

Место жительства _____

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

Заявление.

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание подопечного
(ой) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения подопечного

в связи с тем, что _____

указать информацию о родителях ребенка

Обязуюсь вести учет полученных средств и использовать их по назначению.

В случае утраты оснований для выплаты денежного содержания обязуюсь сообщить об
этом в десятидневный срок.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «назначение выплаты денежных
средств на содержание подопечного»

**Сведения о местонахождении многофункциональных центров, в
которых организуется предоставление государственной услуги**

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

	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а

	муниципальных услуг»	
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
23.	Муниципальное казенное учреждение «Расказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7

