

## 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, 13.12.2016, 09.10.2017, 26.03.2018, 13.06.2018, 09.08.2018)

### 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://gosuslugi68.ru>, 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 (при наличии) 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 вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

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-З «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 приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 (при наличии) 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 функций 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.

Показатели доступности:

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

наличие различных каналов получения информации об услуге;

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

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

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

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностного лица.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность:

- копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сформировать запрос (заявление) и направить его и документы (скан-копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи вышеназванных заявления и документов в какой-либо иной форме в органе местного самоуправления;
- получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- получить результат предоставления государственной услуги в электронном виде;
- оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном Портале;
- подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и Региональном порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Сформированный запрос (заявление) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Регионального портала.

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

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

В качестве результата предоставления государственной услуги в электронном виде заявителю посредством Регионального портала направляется скан-копия постановления органа местного самоуправления о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного или скан-копия уведомления об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном портале.

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

### 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;

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

#### 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 государственной услуги является поступившее в орган местного самоуправления заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в орган местного самоуправления заявителем лично на бумажном носителе, а также через Региональный портал в форме электронного документа.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, предмет обращения, наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента, 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.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо

распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

3.2.4. При предоставлении копий документов, указанных в п. 2.6.1 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, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата приема документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы;

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

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

3.2.7. При обращении заявителя через Региональный портал должностное лицо обеспечивает прием поступивших в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме в орган местного самоуправления.

При приеме поступивших документов через Региональный портал в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, выполняются следующие административные действия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала.

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, должностное лицо оформляет официальное письмо об отказе в приеме документов, скан-копию письма об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала должностное лицо осуществляет проверку представленного заявления о предоставлении государственной услуги на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, а также в случае, если прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, готовит письмо с официальным отказом с обоснованием причин отказа, скан-копию письма об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя.

В случае, если заявителем представлены надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы, должностное лицо регистрирует поступившее заявление и документы в электронной форме в Журнале регистрации обращений заявителя в электронной форме.

3.2.8. Должностное лицо оформляет «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов», оригинал «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов» прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов» направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в 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 для предоставления государственной услуги.

3.3.2 При непредставлении по собственной инициативе документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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;

фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 производится опекуну (попечителю) со дня принятия решения о назначении денежных средств с возмещением расходов опекуну (попечителю) за период со дня возникновения оснований на их получение.

☑ 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.



☒ 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 заявителю, 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.

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

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

Должностное лицо в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

#### 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 (осуществляются 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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 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 актам Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органов местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области.

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

Жалоба подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа местного самоуправления, подается начальнику управления образования и науки Тамбовской области, уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего контроль за исполнением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (ул. Советская, д. 108, г. Тамбов).

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 местного самоуправления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, 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 подопечного"

#### **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, <a href="mailto:obraz@r34.tambov.gov.ru">obraz@r34.tambov.gov.ru</a>	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, <a href="mailto:obraz@r51.tambov.gov.ru">obraz@r51.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организационной 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, <a href="mailto:kei@r35.tambov.gov.ru">kei@r35.tambov.gov.ru</a>	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, <a href="mailto:otdel_obraz@mail.ru">otdel_obraz@mail.ru</a>	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, <a href="mailto:opeka@r53.tambov.gov.ru">opeka@r53.tambov.gov.ru</a>	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, <a href="mailto:post@r37.tambov.gov.ru">post@r37.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
7. Отдел по охране прав детства при администрации Мичуринского района	ул. Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-13-35, <a href="mailto:opeka@r45.tambov.gov.ru">opeka@r45.tambov.gov.ru</a>	Понедельник- 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, <a href="mailto:obraz@r42.tambov.gov.ru">obraz@r42.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организационной и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393950	(47533) 4-49-76, <a href="mailto:oop@r33.tambov.gov.ru">oop@r33.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00

несовершеннолетних  
граждан администрации  
Моршанского района

10. Отдел образования администрации Мучкапского района	ул. Советская, д. 1, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12-05, <a href="mailto:obraz@r46.tambov.gov.ru">obraz@r46.tambov.gov.ru</a> , <a href="mailto:opeka2015@bk.ru">opeka2015@bk.ru</a>	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, <a href="mailto:opeka@r36.tambov.gov.ru">opeka@r36.tambov.gov.ru</a>	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, <a href="mailto:obraz7@r48.tambov.gov.ru">obraz7@r48.tambov.gov.ru</a>	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, <a href="mailto:opeka44@yandex.ru">opeka44@yandex.ru</a>	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, <a href="mailto:obraz@r54.tambov.gov.ru">obraz@r54.tambov.gov.ru</a>	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, <a href="mailto:opeka@r31.tambov.gov.ru">opeka@r31.tambov.gov.ru</a>	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 <a href="mailto:rgaksa-obraz@yandex.ru">rgaksa-obraz@yandex.ru</a>	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 <a href="mailto:sampuropeka@r56.tambov.gov.ru">sampuropeka@r56.tambov.gov.ru</a>	Понедельник, вторник, 9.00 – 17.00
18. Отдел образования	ул. Интерна-	(47532) 2-63-45	Вторник,

администрации Сосновского района	циональная, д. 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	<a href="mailto:opeka@r32.tambov.gov.ru">opeka@r32.tambov.gov.ru</a>	8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09 <a href="mailto:obraz@r43.tambov.gov.ru">obraz@r43.tambov.gov.ru</a>	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 <a href="mailto:ooatr@tambov.gov.ru">ooatr@tambov.gov.ru</a>	Понедельникчетверг, 8.30 – 17.30
21. Отдел образования администрации Токаревского района	ул. Маяковского, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89 <a href="mailto:obraz@r57.tambov.gov.ru">obraz@r57.tambov.gov.ru</a>	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00 час.
22. Отдел образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г.Уварово, 393460	(47558) 4-16-92 <a href="mailto:sma@r58.tambov.gov.ru">sma@r58.tambov.gov.ru</a>	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 <a href="mailto:umet_oo@mail.ru">umet_oo@mail.ru</a>	Понедельник, среда, пятница, 9.00 – 12.30
24. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 <a href="mailto:kirsopeka@g37.tambov.gov.ru">kirsopeka@g37.tambov.gov.ru</a>	Понедельник – пятница, среда – не приемный день 8.30 – 17.30



г. Кирсанова

25. Отдел образования администрации г. Котовска ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190 (47541) 4-49-13 [opeka@g41.tambov.gov.ru](mailto: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](mailto:opeka@g33.tambov.gov.ru) Понедельник 9.00 — 16.30, Пятница 8.30-15.30

г. Моршанска

27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования администрации г. Мичуринска ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, 393740 (47545) 5-45-93 [opeka@g45.tambov.gov.ru](mailto:opeka@g45.tambov.gov.ru) Вторник, четверг, 9.00-12.00, 13.00-16.00, среда: 9.00-12.00

г. Мичуринска

28. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово ул. Октябрьская, д. 1 а, г. Рассказово, 393201 (47531) 3-22-80 [opeka-rasskazovo@mail.ru](mailto: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](mailto: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.gov.ru](mailto:post-zdrav@cityadm.tambov.gov.ru) Понедельник, 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

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

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Переход на другую страницу

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»**

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, их соответствие установленным требованиям административного регламента

НЕТ

ДА

Должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги

В случае если заявителем не представлены документы согласно пункту 2.7.1. административного регламента, соответствующие документы запрашиваются должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

ДА  
НЕТ

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, регистрирует в Журнал регистрации обращений граждан, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов

Рассмотрение представленных документов

ДА  
НЕТ

Подготовка уведомления об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного

Подготовка постановления о назначении 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 № 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.