

Об утверждении административного регламента «Назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей)»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 г. 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Республики Саха (Якутия) от 13.07.2006 г. 369-З № 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством), и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»

Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей)» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Максимову З.С.

Глава района

А.В. Фитисов

Административный регламент «Назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей)» (далее регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации (далее – отдел).

Место расположения и часы работы отдела:

678960, г.Нерюнгри, ул. Дружбы Народов, д. 21, 1 этаж, кабинет № 117, муниципальная услуга предоставляется три раза в неделю: вторник, среда, четверг с 09.00 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах по месту нахождения отдела, предоставляется посредством личного обращения заявителя в отдел, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации www.neruadmin.ru, вкладка «Отдел опеки и попечительства».

Контактные телефоны отдела:

8(41147) 4-88-32, 4-20-41.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут быть: один из опекунов (попечителей), приемных родителей в случае, если родители (единственный родитель) несовершеннолетнего неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей), путем перечисления денежных средств на личный счет гражданина.

2.3.2. мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей), рассматривается в срок не более 15-ти рабочих дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 14.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 г. 552-3 № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 13.07.2006 г. 369-3 № 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством), и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления на бланке (приложение №1 настоящего Регламента). К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- 3) свидетельство о рождении (документ, удостоверяющий личность) несовершеннолетнего;
- 4) свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- 5) решение суда, вступившего в законную силу, о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, либо судом;
- 6) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 7) справка о нахождении родителей (единственного родителя) под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- 8) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей (единственного родителя) не установлено.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Нерюнгринской районной администрации, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие заявления;
- 2) текст заявления написан неразборчиво;
- 3) в документах имеются неоговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3 регламента;
- б) заявителем не представлены все документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) при зачислении несовершеннолетнего, находящегося под опекой (попечительством), в семье приемных родителей на полное государственное обеспечение в государственное образовательное учреждение начального и среднего профессионального образования,

государственное и муниципальное образовательное учреждение высшего профессионального образования, государственное муниципальное учреждение временного содержания.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента поступления заявления в отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Нерюнгринский район»;
- соблюдение должностными лицами отдела, ответственными за выдачу разрешения, сроков предоставления муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на качество предоставляемой муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Административная процедура - прием документов от получателя муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является письменное заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление получателя о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке от руки либо распечатывается посредством электронных печатающих устройств и должно содержать:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество, паспортные данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;

четко и однозначно выраженное обращение;

личную подпись получателя услуги;

дату.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов необходимым требованиям настоящего административного Регламента.

При отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам проверки пакета документов должностное лицо регистрирует заявление в журнале обращения граждан отдела.

Общий срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня.

3.1.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела формирует личное дело заявителя и передает его на проверку руководителю отдела.

Руководитель отдела проверяет личное дело заявителя, анализирует документы, принимает окончательное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги готовится постановление Нерюнгринской районной администрации о назначении и выплате заявителю ежемесячной компенсационной выплаты на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей), путем перечисления денежных средств на личный счет гражданина.

При наличии оснований для отказа отдел готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Общий срок выполнения административных процедур – 5 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура - информирование заявителя о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Нерюнгринской районной администрации о назначении и выплате ежемесячной компенсационной выплате на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы района по социальным вопросам, начальник отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Нерюнгринской районной администрации, заместителем главы района по социальным вопросам, начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Нерюнгринской районной администрации проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

4.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Нерюнгринская районная администрация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, в том числе в судах, органах дознания, предварительного следствия и др.;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой Нерюнгринской районной администрации, заместителем главы района по социальным вопросам и начальником отдела опеки и попечительства в пределах компетенции последних.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить главе Нерюнгринской районной администрации о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);
- суть заявления;

- дата, подпись заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие) специалистов опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства могут быть обжалованы главе Нерюнгринской районной администрации.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения Нерюнгринской районной администрации.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

В.В. Шмидт

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата ежемесячной
компенсационной выплаты на содержание
несовершеннолетнего ребенка (детей)»

В отдел опеки попечительства
Нерюнгринской районной администрации

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____
(кем?)

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас назначить и выплачивать мне ежемесячную компенсационную выплату на содержание несовершеннолетней(-его, -их) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

переданного(-ой, -ых) на воспитание в мою семью на основании _____

(наименование документа)

от «____» _____ 20 ____ г. N _____.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N _____,
открытый на _____ в кредитной организации

(Ф.И.О.)

(наименование)

Приложение: на _____ л. (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

" ____ " _____ г. _____ (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Выплата опекуну (попечителю) денежных средств на содержание ребенка производится ежемесячно комитетом не позднее 20 числа текущего месяца на лицевой счет опекуна (попечителя), открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

12. В случае если опека или попечительство оформлены за пределами Российской Федерации в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года двухсторонними соглашениями, заключенными Российской Федерацией, денежные средства на содержание ребенка выплачиваются в размерах, установленных в Тульской области, на основании решения комитета о назначении выплаты денежных средств со дня обращения опекуна (попечителя) в территориальный орган комитета по месту жительства ребенка с заявлением о назначении выплаты денежных средств и документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего Административного регламента, при наличии в личном деле ребенка документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей.

В случае отсутствия в личном деле ребенка документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, денежные средства на содержание ребенка выплачиваются со дня получения указанных документов территориальным органом комитета по месту жительства ребенка.

Выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение, производится не позднее 20 числа следующего месяца на лицевой счет опекуна (попечителя), открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

13. При зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение в государственное образовательное учреждение начального и среднего профессионального образования, государственное и муниципальное образовательное учреждение высшего профессионального образования выплата денежных средств опекуну (попечителю) на его содержание приостанавливается на основании решения комитета с месяца, следующего за месяцем, в котором такой ребенок был зачислен на полное государственное обеспечение.

Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), возобновляется опекуну (попечителю) на основании решения комитета о возобновлении выплаты денежных средств со дня обращения опекуна (попечителя) в территориальный орган комитета по месту жительства ребенка (при раздельном проживании опекуна (попечителя) с подопечным - по месту постановки опекуна (попечителя) с подопечным на учет в комитете) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента, но не ранее чем с даты прекращения предоставления полного государственного обеспечения в государственном образовательном учреждении начального и среднего профессионального образования, государственном и муниципальном образовательном учреждении высшего профессионального образования.

Выплата денежных средств на содержание ребенка за оставшийся период месяца, в котором принято решение о возобновлении выплаты денежных средств, производится не позднее 20 числа следующего месяца на лицевой счет опекуна (попечителя), открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

Выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) не возобновляется при наличии на момент подачи заявления о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка обстоятельств, влекущих прекращение опеки (попечительства) по

основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, переменой места жительства с выбытием за пределы области опекуна (попечителя) с ребенком.

14. Выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) прекращается в связи с прекращением опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, переменой места жительства с выбытием за пределы области.

Прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) осуществляется на основании решения комитета с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение опеки (попечительства).

Решение о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребенка направляется комитетом опекуну (попечителю) в тридцатидневный срок со дня принятия указанного решения.

15. Решения о приостановлении, возобновлении, об отказе в возобновлении выплаты опекуну (попечителю) денежных средств на содержание ребенка принимаются комитетом в пятнадцатидневный срок со дня получения уведомления о зачислении подопечного ребенка на полное государственное обеспечение либо подачи заявления о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка и справки, предусмотренной пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Решение выдается или направляется опекуну (попечителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

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

заявление о выплате денежных средств на содержание ребенка по форме, утвержденной комитетом;

справка (либо ее копия) о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), подтверждающая проживание подопечного на территории области;

номер лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитном учреждении.

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

уведомление о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение.

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

заявление о возобновлении выплаты денежных средств на содержание ребенка по форме, утвержденной комитетом;

справка (либо ее копия) из государственного образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования, государственного и муниципального образовательного учреждения высшего профессионального образования о периоде нахождения несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении.

При подаче письменного заявления опекун (попечитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При подаче заявления и документов опекуном (попечителем) через своего представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляются документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия опекуна (попечителя), от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления, приостановления, возобновления предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган комитета по месту жительства заявителя лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении территориального органа комитета;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

При подаче письменного заявления опекун (попечитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При подаче заявления и документов опекуном (попечителем) через своего представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляются документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия опекуна (попечителя), от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

21. Формы заявления о предоставлении, возобновлении предоставления государственной услуги, уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в семье опекуна (попечителя), на полное государственное обеспечение доступны для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещаются на информационных стендах в помещениях комитета и его территориальных органов.

22. Форма уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в семье опекуна (попечителя), на полное государственное обеспечение приведена в **приложении N 3** к настоящему Административному регламенту.

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполных сведений.

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является зачисление опекаемого (подопечного) ребенка на полное государственное обеспечение.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

30. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган комитета подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный орган комитета.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

38. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и уведомления, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

42. Размер ежемесячной выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка с учетом его возраста устанавливается законодательством Тульской области.

43. При отсутствии возможности возвращения ребенка на воспитание его родителям (отказ родителей взять ребенка на воспитание или уклонение родителей от исполнения своих обязанностей) комитет совместно с опекуном (попечителем) незамедлительно принимает меры по лишению родительских прав родителей ребенка, продолжая выплату денежных средств на его содержание.

44. Денежные средства на содержание ребенка, своевременно не полученные опекуном (попечителем), выплачиваются за период со дня принятия решения о назначении выплаты денежных средств, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным совершеннолетия.

45. Денежные средства на содержание ребенка, не полученные опекуном (попечителем) по вине комитета, выплачиваются за весь период со дня назначения выплаты денежных средств.

46. Излишне неправомерно полученные денежные средства взыскиваются с опекуна (попечителя), если переплата произошла в результате злоупотребления со стороны получателя. Излишне выплаченные денежные средства взыскиваются на основании решения суда или добровольно возвращаются опекуном (попечителем).

47. Документы о выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), хранятся в комитете.

48. Опекун (попечитель) обязан своевременно извещать комитет, осуществляющий выплату денежных средств на содержание ребенка, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение их выплаты.

49. При переезде опекуна (попечителя) с опекаемым ребенком на новое место жительства в пределах области выплата денежных средств на подопечного продолжается на лицевой счет опекуна (попечителя), открытый в установленном порядке в кредитном учреждении по прежнему месту жительства.

50. Опекун (попечитель) в течение месяца обязан представить в орган исполнительной власти области, уполномоченный в сфере опеки и попечительства, по новому месту жительства документы, подтверждающие проживание подопечного по новому месту жительства, и номер лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитном учреждении по новому месту жительства.

51. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

52. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

53. При направлении уведомления опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в федеральном государственном образовательном учреждении начального и среднего профессионального образования, федеральном государственном и муниципальном образовательном учреждении высшего профессионального образования, уведомления о зачислении подопечного на полное государственное обеспечение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), территориальным органом комитета по месту жительства ребенка с опекуном (попечителем) (при раздельном проживании опекуна (попечителя) с подопечным - по месту постановки опекуна (попечителя) с подопечным на учет в комитете) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем направления уведомления, направляется электронное уведомление о его получении.

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

6. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган комитета с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

63. Специалист территориального органа комитета:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

64. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист территориального органа комитета, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

65. По результатам административной процедуры по приему документов специалист территориального органа комитета, ответственный за прием документов, передает заявление с

приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

7. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

67. Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме, утвержденной комитетом;

представленные документы выданы в отношении заявителя;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

68. По результатам рассмотрения документов специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении (**приложение N 6** к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального органа комитета проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

72. Руководитель территориального органа комитета рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления государственной услуги;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

73. Руководитель территориального органа комитета подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту территориального органа комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

74. Специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет его копию заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

75. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

76. По результатам административной процедуры специалист территориального органа комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в случае подписания руководителем территориального органа комитета решения о предоставлении государственной услуги в срок не более 5 рабочих дней с момента подписания решения передает с сопроводительным письмом заверенные надлежащим образом копии данного решения и приложенных копий документов специалисту комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

10. Приостановление предоставления государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа комитета, ответственным за прием документов, уведомления о зачислении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на полное государственное обеспечение (далее - уведомление о зачислении).

94. Специалист территориального органа комитета, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документ не исполнен карандашом;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

в) при отсутствии у заявителя заполненного уведомления о зачислении или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению уведомления о зачислении;

г) вносит в журнал регистрации уведомлений (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме уведомления о зачислении.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

11. Возобновление предоставления государственной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган комитета с заявлением и справкой, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Процедуры и сроки возобновления предоставления государственной услуги аналогичны по содержанию и указаны в пунктах 63 - 92 настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

114. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников комитета, территориального органа комитета в вышестоящий орган.

Решения, действия (бездействие) работников территориальных органов комитета могут быть обжалованы председателю комитета.

Решения, действия (бездействие) работников комитета могут быть обжалованы первому заместителю губернатора Тульской области, курирующему социальную сферу.

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

116. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего представителя, действующего в силу закона, либо представителя, полномочия которого основаны на доверенности либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

117. При рассмотрении обращения гражданина комитетом, территориальным органом комитета или должностным лицом наряду с правами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", гражданин вправе получать в указанных органах информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

118. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет, территориальный орган комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который правительством Тульской области, комитетом и (или) территориальным органом комитета заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

119. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о

признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

120. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя комитета, территориального органа комитета. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

121. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонному номеру (4872)21-03-29, а также на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и по электронной почте комитета.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата
опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств
на содержание ребенка"

МЕСТА

НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ КОМИТЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ, ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

Наименование органа	Адрес местонахождения
1. Территориальный отдел по Алексинскому району и р.п. Новогуровский комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и	301361, Тульская область, г.Алексин, ул. Пионерская, д.15

попечительству	
2. Территориальный отдел по Арсеньевскому району и пгт Славный комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301510, Тульская область, Арсеньевский район, пос.Арсеньево, ул. Папанина, д.8-а
3. Территориальный отдел по Белевскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301530, Тульская область, г.Белев, пл. 25-летия Октября, д.3
4. Территориальный отдел по Богородицкому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301835, Тульская область, г.Богородицк, ул. Коммунаров, д.46
5. Территориальный отдел по Веневскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301320, Тульская область, г.Венев, ул. Л. Толстого, д.4
6. Территориальный отдел по Воловскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301570, Тульская область, Воловский район, пос.Волово, ул. Хрунова, д.17-а
7. Территориальный отдел по городу Донскому комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301764, Тульская область, г. Донской, микрорайон Центральный, ул. Кирова, д. 18-а
8. Территориальный отдел по Дубенскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301160, Тульская область, Дубенский район, пос. Дубна, ул.Первомайская, д.33
9. Территориальный отдел по Ефремовскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301840, Тульская область, г.Ефремов, ул. Свердлова, д.24
10. Территориальный отдел по Заокскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301000, Тульская область, Заокский район, пос.Заокский, ул. Поленова, д. 17
11. Территориальный отдел по Каменскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301910, Тульская область, Каменский район, село Архангельское, ул. Тихомирова, д. 26
12. Территориальный отдел по Кимовскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д.44-а
13. Территориальный отдел по Киреевскому району комитета Тульской	301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Зеленая, д.25

области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	
14. Территориальный отдел по Куркинскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д. 141
15. Территориальный отдел по Ленинскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301130, Тульская область, Ленинский район, пос. Ленинский, ул. Центральная, д. 1
16. Территориальный отдел по городу Новомосковску комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301670, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Маяковского/Калинина, д. 35/1
17. Территориальный отдел по Одоевскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301440, Тульская область, Одоевский район, пос. Одоев, ул. Л. Толстого, д. 1
18. Территориальный отдел по Плавскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43
19. Территориальный отдел по Суворовскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 1
20. Территориальный отдел по Тепло-Огаревскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, пос. Теплое, ул. Советская, д. 15
21. Территориальный отдел по Узловскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Суворова, д. 1
22. Территориальный отдел по Чернскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301690, Тульская область, Чернский район, пос. Чернь, ул. К. Маркса, д. 31
23. Территориальный отдел по Щекинскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 18/16
24. Территориальный отдел по Ясногорскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Смидович, д. 8
25. Территориальный отдел по городу Туле комитета Тульской области по	

<p>семейной, демографической политике, опеке и попечительству:</p> <p>- специалисты по Зареченскому району города Тулы</p>	<p>300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 201-а</p>
<p>- специалисты по Пролетарскому району города Тулы</p>	<p>300001, г. Тула, ул. Плеханова, д.48-б</p>
<p>- специалисты по Советскому и Привокзальному районам города Тулы</p>	<p>300013, г. Тула, ул. Болдина, д.50</p>
<p>- специалисты по Центральному району города Тулы</p>	<p>300000, г. Тула, ул.Тургеневская, д.67</p>

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка"

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ КОМИТЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ,

ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

Наименование органа	Справочный телефон
1. Территориальный отдел по Алексинскому району и р.п. Новогуровский комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48753)4-19-79
2. Территориальный отдел по Арсеньевскому району и пгт Славный комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48733)2-17-57

3. Территориальный отдел по Белевскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48742)4-18-41
4. Территориальный отдел по Богородицкому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48761)2-41-84
5. Территориальный отдел по Веневскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48745)2-48-83
6. Территориальный отдел по Воловскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48768)2-11-50
7. Территориальный отдел по городу Донскому комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48746)5-94-83
8. Территориальный отдел по Дубенскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48732)2-14-71
9. Территориальный отдел по Ефремовскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48741)6-59-13
10. Территориальный отдел по Заокскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48734)2-15-47
11. Территориальный отдел по Каменскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48744)2-17-09
12. Территориальный отдел по Кимовскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48735)5-38-50
13. Территориальный отдел по Киреевскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48754)6-13-85
14. Территориальный отдел по Куркинскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48743)4-24-18
15. Территориальный отдел по Ленинскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48767)9-14-33
16. Территориальный отдел по городу Новомосковску комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48762)6-34-76
17. Территориальный отдел по Одоевскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48736)5-23-89
18. Территориальный отдел по Плавскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике,	(48752)2-26-66

опеке и попечительству	
19. Территориальный отдел по Суворовскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48763)2-36-67
20. Территориальный отдел по Тепло-Огаревскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48755)2-13-61
21. Территориальный отдел по Узловскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48731)5-76-33
22. Территориальный отдел по Чернскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48756)2-12-95
23. Территориальный отдел по Щекинскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48751)5-00-65
24. Территориальный отдел по Ясногорскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству	(48766)2-19-38
25. Территориальный отдел по городу Туле комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству:	
- специалисты по Зареченскому району города Тулы	(4872)43-07-26
- специалисты по Пролетарскому району города Тулы	(4872)50-73-12
- специалисты по Советскому и Привокзальному районам города Тулы	(4872)26-56-09
- специалисты по Центральному району города Тулы	(4872)36-18-63

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата
опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств
на содержание ребенка"

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ) В СЕМЬЕ ОПЕКУНА
(ПОПЕЧИТЕЛЯ), НА ПОЛНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Начальнику территориального отдела

по _____

комитета Тульской области по семейной,
демографической политике, опеке и
попечительству

от _____

(фамилия, имя, отчество опекуна

(попечителя) либо фамилия, имя, отчество и
должность лица, направляющего уведомление

от имени образовательного учреждения)
состоящего (состоящей) на регистрационном
учете по адресу: _____

(место регистрации:

почтовый индекс, город, улица, дом,
корпус, квартира)

Номер контактного телефона:

Уведомление

В соответствии со статьей 26 Закона Тульской области "О защите прав ребенка" уведомляю, что несовершеннолетний (несовершеннолетняя) _____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (несовершеннолетней))

_____ года рождения, состоящая (состоящей) на

(число, месяц, год рождения

несовершеннолетнего (несовершеннолетней))

регистрационном учете по адресу: _____

(место регистрации несовершеннолетнего

_____ ,

(несовершеннолетней): почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

воспитывающийся (воспитывающаяся) в семье опекуна (попечителя), с

_____ зачислен (зачислена) на полное государственное

(день, месяц, год)

обеспечение в _____ .

(наименование образовательного учреждения)

Дата подачи уведомления _____ Подпись заявителя _____

Уведомление N _____ и документы гр. _____

(рег. N заявл.)

принял и проверил _____

(дата, подпись специалиста)

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата
опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств
на содержание ребенка"

от _____ N _____

Вы обратились за назначением денежных средств на содержание
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в
семьях опекунов (попечителей).

Заявление о назначении принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано
N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), в
соответствии с (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее
законодательство).

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Руководитель территориального органа
комитета Тульской области по семейной,
демографической политике, опеке
и попечительству _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение N 7

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата
опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств
на содержание ребенка"

В МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дата: _____

1	Наименование выплаты	Денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей)
2	Период, за который производится выплата	
3	Нормативный правовой акт, в соответствии с которым осуществляется выплата	
4	КБК	
5	Код цели	
6	Сумма заявки	

Председатель комитета Тульской области

по семейной, демографической политике,
опеке и попечительству _____

Начальник отдела финансового
обеспечения, бухгалтерского учета
и отчетности комитета Тульской области
по семейной, демографической политике,
опеке и попечительству _____

Исп. _____

Тел. _____