



422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтәш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: [tatesh@tatar.ru](mailto:tatesh@tatar.ru)  
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*21.01.2022*

КАРАР

№ *28*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (прилагается).

2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 23.03.2021 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Н.В.Николаеву.

Руководитель



А.Б. Семенычев

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

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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

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

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

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (Исполкомом) по месту жительства заявителя.

Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме (далее – Сектор).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422370, г.Тетюши, ул. Малкина, д. 39

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

График приема граждан:

понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00

четверг-пятница с 08.00 до 12.00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

Телефон Сектора: 8 (84373) 25787.

Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://tetushi.tatarstan.ru>.

1.3.2 Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<http://mon.tatarstan.ru/rus/>);

на официальном сайте Исполкома (<http://tetushi.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении (в том числе в форме электронного документооборота) в Сектор (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Сектор.

1.3.3 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты Сектора, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ размещена на официальном сайте Министерства, на официальном сайте Исполкома, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Исполкома, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5 В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими и юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги  | Содержание требований к стандарту   | Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование   |
|--|---|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.  | Федеральный закон № 81-ФЗ; Федеральный закон №48-ФЗ; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти   | Исполком.<br>Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме  |   |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги   | Решение о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.<br>Письмо об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.<br>Выплата единовременного пособия при передаче ребенка в семью на воспитание.                | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020  |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Назначение единовременного пособия при передаче ребенка в семью на воспитание осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента.<br>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.            | Федеральный закон №63-ФЗ<br>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020                          |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг,  | Документы, предоставляемые законными представителями:<br>1) заявление (Приложение № 1);<br>2) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми). | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020;<br>Федеральный закон № 63-ФЗ;                       |

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

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

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы представляют:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- 2) копию разрешения на временное проживание;
- 3) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке или копию трудового договора, заверенного надлежащим образом;
- 4) копию удостоверения беженца.

Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Сектор.

Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа,

|   |   |
|---|---|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>   | <p>подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>   |
| <p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;</li> <li>2) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями;</li> <li>3) справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;</li> <li>4) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя или копия удостоверения беженца;</li> <li>5) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида.</li> <li>6) свидетельство о смерти родителей;</li> <li>7) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;</li> <li>8) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;</li> <li>9) 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;</li> <li>10) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (-</li> </ol> | <p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;</li> <li>2) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями;</li> <li>3) справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;</li> <li>4) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя или копия удостоверения беженца;</li> <li>5) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида.</li> <li>6) свидетельство о смерти родителей;</li> <li>7) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;</li> <li>8) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;</li> <li>9) 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;</li> <li>10) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (-</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>лях) из актовой записи о рождении ребенка;</p> <p>11) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;</p> <p>12) акт об оставлении ребенка матерью, не предьявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;</p> <p>13) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы (сведения) указанные в пункте 2.6. Регламента при подаче заявления в Сектор.</p>   |   |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.</p> <p>В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.</p> | <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>   | <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.<br/>Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.</p>  |  |
| <p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>   | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>  |  |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>  | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>  |  |
| <p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>  | <p>Максимальный срок ожидания при наличии очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.<br/>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>   | <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №668н от 29.09.2020</p>  |
| <p>2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>   | <p>В день поступления заявления.<br/>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>  | <p>Федеральный закон №210-ФЗ</p>   |
| <p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления</p> | <p>1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.<br/>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги и оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения.<br/>3. Рабочее место специалиста сектора в помещении для</p> | <p>ст.14, ст.15 Федерального закона №181-ФЗ;<br/>Федеральный закон №210-ФЗ;<br/>Постановление КМ РТ от 02.11.2010 №880</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>таких услуг</p>   | <p>приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>   | <p>Федеральный закон №210-ФЗ;<br/>Ст.14, ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ</p> |
| <p>2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожарной тушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <p>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемых в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> | <p>Федеральный закон №63-ФЗ;<br/>Федеральный закон №210-ФЗ</p> |
| <p>2.15. Особенности предоставления государственной в электронной форме</p> | <p>Консультация предоставляется через Интернет - приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>   |  |

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

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдачу заявителю результата государственной услуги;

#### **3.2. Консультирование заявителя.**

Заявитель вправе обратиться лично (адрес: г. Тетюши, ул. Малкина, д. 39, каб. 206), по телефону, электронной почте и (или) письмом в Сектор для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Сектора осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

#### **3.3. Прием заявителя, прием документов.**

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением, указанным в пункте 2,5 настоящего Регламента.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные заявителем.

#### **3.3.2. при подаче заявления специалист Сектора осуществляет:**

- установление личности заявителя;
- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и документы заявителя в Орган в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы, или документы, возвращенные заявителю.

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

Специалист Сектора направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями;

справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя или копия удостоверения беженца;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня.

Результатом процедуры является запрос, направленный в орган, учитывающий в предоставлении государственной услуги.

3.4 Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Сектора на основании поступивших сведений:

подготавливает проект решения о назначении и организации выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и направляет его на подпись руководителю .

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

Результат процедур: решения о назначении и организации выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются опекуну или попечителю, приемным родителям, в полном размере не позднее 20 числа текущего месяца или пересылаются с согласия опекуна или попечителя, приемных родителей в тот же срок на открытый в банке лицевой счет.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Исполкома предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

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

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения действия (бездействия) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа; предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направление заявления и документов в Сектор.

6.2 Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

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

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



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

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

#### 6.3 Принятие и регистрация заявления.

6.3.1 Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2,5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

#### 6.4 Направление заявления в Сектор:

6.4.1 Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Сектор в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Исполкомом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Сектор документы.

#### 6.5 Выдача результата государственной услуги.

6.5.1 Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Сектора регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

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

6.5.2 Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Тетюшского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы Руководителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, номер  
контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью)

Основание \_\_\_\_\_  
(постановление, договор)

Пособие прошу перечислять на счет № \_\_\_\_\_

в связи с необходимостью

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина снятия денежных средств ребенка)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право на получение пособия (нужное подчеркнуть):

- копию паспорта;
- копию лицевого счета;
- решение суда об усыновлении;
- копию решения органа опеки об установлении опеки;
- копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- решение суда о ЛРП, ограничении в родительских правах, о признании родителя недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим;
- акт о подкидывании ребенка;
- приговор суда;
- медицинское заключение о состоянии здоровья родителя;
- справка о розыске родителя;
- справка о рождении ребенка

Я, \_\_\_\_\_,

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

даю согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**Реквизиты должностных лиц,  
ответственных за предоставление государственной услуги**

| Ф.И.О., должность  | Телефон       | Электронный адрес     |
|--|---------------|-----------------------|
| Семенычев Аркадий Борисович<br>Руководитель Исполнительного комитета<br>Тетюшского муниципального района                                     | 8(84373)25003 | A.Semenychev@tatar.ru |
| Николаева Наталья Васильевна<br>Заместитель Руководителя<br>Исполнительного комитета Тетюшского<br>муниципального района                     | 8(84373)26299 | N.Nikolaeva@tatar.ru  |
| Голод Алена Сергеевна<br>Заведующий сектором по опеке и<br>попечительству при Исполнительном<br>комитете Тетюшского муниципального<br>района | 8(84373)25787 | Alena.Golod@tatar.ru  |