



ПРИКАЗ

02.11.2020

г. Казань

БОЕРЫК

№ нод-1150/20

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства образования и науки Республики Татарстан:

от 02.03.2011 № 593/11 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно»;

от 23.05.2011 № 2579/11 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 02.03.2011 № 593/11 «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно».

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

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

Министр



И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 02.11.2020 № под-1150/20

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и
вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои
обязанности возмездно

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно (далее - государственная услуга).

1.2 Заявителями являются: опекуны или попечители, проживающие на территории Российской Федерации.

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

1.3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство) https://mon.tatarstan.ru/rus/zashita_prav_organ_opeki.htm, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

1.3.2. Органы опеки и попечительства работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы органа опеки и попечительства.

1.3.3. 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 для работы с заявителями органа опеки и попечительства;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/rus/>), органов опеки и попечительства;

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

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

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органов опеки и попечительства, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте органа опеки и попечительства, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте органов опеки и попечительства, 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;

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 июля 2010 года № 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 (далее - МФЦ) - 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 услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место МФЦ - 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;

опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан) и признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны оказывать несовершеннолетним подопечным содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

опека (попечительство) на безвозмездных условиях назначается над несовершеннолетними, состоящими в родственных отношениях с заявителем, что исключает процедуру подбора ребенка;

опека (попечительство) на возмездных условиях назначается над несовершеннолетними, не состоящими в родственных отношениях с заявителем, что включает процедуру подбора ребенка и заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (далее - приемная семья), либо в случаях, предусмотренных законами Республики Татарстан, - договора о патронатной семье.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от № 210-ФЗ. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	<p>Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно</p>	<p>ст. 31 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ); ст.ст. 137, 141¹, 146 Семейного кодекса Республики Татарстан (далее - СК РТ); ст. 1 Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ № 7-ЗРТ)</p>

2.2. Наименование органа исполнительной власти	Органы опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан	Закон РТ № 7-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Решение:</p> <p>о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи;</p> <p>о назначении вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно.</p> <p>Выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно</p>	ст.ст. 138, 140, 141 ¹ СК РТ
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 законода-	<p>15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги осуществляется в день прибытия заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес)</p>	ст.138 СК РТ

<p>тельством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту; 2) копия свидетельства о рождении ребенка; 3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти); 4) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет; 5) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства; Опекуны (попечители), имеющие педагогическое или медицинское образование дополнительно предоставляют диплом об образовании (в случае назначения вознаграждения). Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на</p>	<p>ст.138 СК РТ часть 3 ст.141¹ СК РТ</p>

	<p>основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном или попечителем (из уполномоченных органов); справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка; справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (из Пенсионного фонда Российской Федерации). Заявитель вправе самостоятельно представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p>	<p>п.4 ч.2 ст. 138 СК РФ Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ)</p>

<p>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>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,</p>	
---	--	--

	необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:</p> <p>отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>наличие в документах исправлений, не заверенных в установленном порядке</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>отсутствие отношений опеки или попечительства между заявителем и ребенком;</p> <p>обстоятельства, установленные частями 3 и 4 статьи 137 СК РТ</p>	ст.ст. 137, 139 СК РТ
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>ления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	

<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. В случае поступления запроса в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; системой кондиционирования воздуха; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: условия для беспрепятственного доступа к объектам и к предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного</p>	<p>ст.15 Федерального закона № 181-ФЗ</p>

<p>законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>передвижения, и оказание им помощи на объектах;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков 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 и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p>	

<p>услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством</p>	<p>расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа опеки и попечительства при подаче</p>	
---	---	--

<p>запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Порядок взаимодействия Органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если</p>	<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

<p>государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>направлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места</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 ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи (решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты) (далее - ЕДВ);
- 5) принятие решения по назначению вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно (далее – вознаграждение);
- 6) выплата ЕДВ, а также выплата вознаграждения;
- 7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

Специалист Органа опеки и попечительства осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Прием заявителя, прием документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента могут быть поданы непосредственно в Орган опеки и попечительства, через МФЦ, направлены

посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Специалист Органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

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

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

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

3.3.2. При подаче заявления специалист Органа опеки и попечительства осуществляет:

установление личности заявителя;

прием заявления и документов;

проверку наличия всех указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов;

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

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа опеки и попечительства регистрирует заявление, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче решения и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Органа опеки и попечительства 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.

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

3.4.1. Специалист Органа опеки и попечительства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем) (из уполномоченного органа);

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

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (из Пенсионного фонда Российской Федерации).

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

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

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы или отказ на запрос.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Органа опеки и попечительства на основании поступивших сведений:

подготавливает проект решения о назначении и выплате ЕДВ, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента - проект решения об отказе в назначении и выплате ЕДВ;

подготавливает проект решения о назначении и выплате вознаграждения;

оформляет проект решения о назначении и выплате ЕДВ (проект решения об отказе в назначении и выплате ЕДВ);

оформляет проект решения о назначении и выплате вознаграждения;

направляет проект решения о назначении и выплате ЕДВ на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

направляет проект решения о назначении и выплате вознаграждения на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

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

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

3.5.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает, подписывает и заверяет печатью решение о назначении и выплате ЕДВ или отказе в назначении и выплате ЕДВ;

Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает, подписывает и заверяет печатью решение о назначении и выплате вознаграждения. Подписанные документы

направляются специалисту Органа опеки и попечительства.

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

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

3.5.3. Специалист Органа опеки и попечительства:

регистрирует решение о назначении и выплате ЕДВ;

регистрирует решения о назначении и выплате вознаграждения в журнале регистрации решений о предоставлении государственной услуги;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения или отказе в назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения.

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

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

3.6. Выплата ЕДВ, а также выплата вознаграждения.

Выплата ЕДВ, выплата вознаграждения осуществляется Органом опеки и попечительства не позднее 20 числа текущего месяца или пересылаются с согласия опекуна или попечителя в тот же срок на открытый в банке лицевой счет либо через отделение почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

Результат процедуры: выплата ЕДВ, а также выплата вознаграждения на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

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

Переоформление решения о назначении и выплате ЕДВ, о назначении и выплате вознаграждения, решения об отказе в назначении и выплате ЕДВ осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок, допущенных в решении о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения (письме об отказе в назначении и выплате ЕДВ (детей)).

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

3.7.1. Специалист Органа опеки и попечительства:

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

переоформляет решение о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ (детей));

направляет проект переоформленного решения о назначении и выплате ЕДВ детей (ребенку), а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ на ребенка (детей)) на подпись руководителю Органа опеки и попечительства;

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ), направленный на подпись к руководителю Органа опеки и попечительства.

3.7.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает, подписывает и заверяет печатью переоформленное решение о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ) и направляет его специалисту Органа опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ).

3.7.3. Специалист Органа опеки и попечительства уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении и выплате ЕДВ на ребенка (детей), а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении и выплате ЕДВ, а также о назначении и выплате вознаграждения (решение об отказе в назначении и выплате ЕДВ).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства 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 Органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства 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 услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 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 (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) 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 15¹ 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

6) 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, МФЦ, работника МФЦ 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 части 1 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, 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, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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 настоящем пункте, 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 Исполкомом, 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 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 с документами в Орган опеки и попечительства;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления с приложением документов в Орган опеки и попечительства.

6.4.1. Специалист МФЦ направляет пакет документов в Орган опеки и попечительства в Порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов в МФЦ.

Результат процедур: передача документов в Орган опеки и попечительства.

6.5. Выдача результата государственной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Органа опеки и попечительства 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 Органа опеки и попечительства.

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.

6.6. Прием и регистрация заявления о исправлении технической ошибки.

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

Специалист МФЦ направляет пакет документов в Орган опеки и попечительства.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, передача документов в Орган опеки и попечительства.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи, и вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района (городского округа)
РТ

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (страховой номер индивидуального лицевого счета)

_____ (почтовый адрес заявителя)

_____ адрес электронной почты - по желанию заявителя)

_____ (номер (номера) контактного телефона)

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату, а также назначить вознаграждение за воспитание приемного ребенка _____
(Ф.И.О. приемного ребенка, дата рождения)

Договор о приемной семье заключен _____
(дата заключения договора)

Денежные средства прошу перечислять на мой счет _____, открытый в кредитной организации _____
(номер счета)
(указать наименование банка)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись / (Ф.И.О.))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты на содержание детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку
(попечительство), в приемные семьи, и
вознаграждения, причитающегося
опекунам или попечителям,
исполняющим свои обязанности
возмездно

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района (городского округа)
РТ

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий (ая) по адресу _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты на содержание детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку
(попечительство), в приемные семьи, и
вознаграждения, причитающегося
опекунам или попечителям,
исполняющим свои обязанности
возмездно

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

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела органа опеки и попечительства соответствующего муниципального района, предоставляющего государственную услугу,	Информация размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства	Информация размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства
Специалист отдела		

Руководитель исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	Информация размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства	Информация размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства