



422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 03 2024

БОЕРЫК

№ 170

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных
денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным
родителям, а также по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося
опекунам (попечителям),
исполняющим свои обязанности возмездно**

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 ежемесячных денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным родителям, а также по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося опекунам (попечителям), исполняющим свои обязанности возмездно (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



А.Б. Семенычев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных
средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным родителям,
а также по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося опекунам (попечителям),
исполняющим свои обязанности возмездно**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным родителям, а также по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося опекунам (попечителям), исполняющим свои обязанности возмездно (далее – государственная услуга, регламент).

1.2. Заявители: 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 законодательством Российской Федерации.

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

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 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 официальных сайтах 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;

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 услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона №210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные 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;

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 безвозмездных 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. 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 ежемесячных денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным родителям, а также по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося опекунам или попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно	Федерального Закона №48-ФЗ; Ст.137, ст.141(1), ст.146 СК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Исполком. Исполнитель государственной услуги – сектор по опеке и попечительству при Исполкоме МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан»	Закон РТ №7-ЗРТ; Постановление ИК Тетюшского муниципального района №312 от 01.04.2019
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение: о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям; о назначении и выплате денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно. Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно.	Ст.138, ст.139, ст.140, ст.141(1), ст.146 СК РФ
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	10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	Ст.138 СК РФ

<p>законодательством Российской Федерации</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 государственно услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Ст.138 СК РФ</p> <p>1) заявление (Приложение № 1); 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт); 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 5) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.); 6) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет; 7) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Сектор. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>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.</p> <p>Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ)</p>

<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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (из уполномоченных органов);</p> <p>справка территориального органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;</p> <p>справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (из Пенсионного фонда РФ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</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>Федеральный Закон №181-ФЗ</p>
---	--	----------------------------------

	предоставления документов и 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	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; наличие неогворенных исправлений в документах.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основаниями для отказа опекуну или попечителю в назначении денежных средств на содержание ребенка (детей) являются: отсутствие отношений опеки или попечительства между заявителем и ребенком; согласие родителей (родителя) на усыновление ребенка, воспитывающегося (находящегося) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Ст.138,139 СК РФ
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 предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, 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 течение одного календарного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший 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 законодательством и законодательством Республики</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационной системой и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход – выход в помещения и перемещения в их пределах). Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,</p>	<p>ст. 14, ст. 15 Федерального закона №181-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление КМ РТ от 02.11.210 №880</p>

<p>Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги. Возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной 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>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 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; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.</p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения.</p>	<p>Федеральный закон №63-ФЗ</p>

<p>услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Исполкома, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть 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. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.</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 ежемесячных денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно, 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) принятие решения по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также по назначению и выплате денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно либо решения об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также в назначении и выплате денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно;

5) выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно;

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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.5 настоящего Регламента могут быть поданы непосредственно в Сектор, 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 Сектора, 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.

3.4. 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, подтверждающая факт установления инвалидности (из Пенсионного фонда РФ).

Процедуры, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.5 Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Сектора на основании поступивших сведений:

подготавливает проект решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также о назначении и выплате денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

направляет проект решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также о назначении и выплате денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно или отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплат, причитающихся опекунам или попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно (в случае принятия решения о назначении) на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: проект решения, направленные на подпись руководителю.

3.6. Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно.

Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, выплата денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно осуществляется МКУ «Отделом образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

Выплаты производятся ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа текущего месяца.

Результат процедуры: Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемным родителям, а также выплата денежного вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, исполняющим свои обязанности возмездно на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

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 (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 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 (бездействие) 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;

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

8) 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;

9) 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, 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 или муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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 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.

опекунам, попечителям, приемным родителям,
исполняющим свои обязанности возмездно

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 ежемесячное пособие на содержание несовершеннолетнего, а также
назначить вознаграждение за воспитание приемного ребенка

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

Договор о приемной семье заключен _____
(дата заключения договора)

Денежные средства прошу перечислять на мой счет № _____,
открытый в кредитной организации _____
(указать наименование банка)

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

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

(подпись)

(дата)

Справочное приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате денежных средств
на содержание ребенка (детей) опекуну или
попечителю, приемным родителям, а также о
назначении и выплате денежного вознаграждения

опекунам, попечителям, приемным родителям,
исполняющим свои обязанности возмездно

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

Ф.И.О., должность	Телефон	Электронный адрес
Семенычев Аркадий Борисович Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района	8(84373)25003	A.Semenychev@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района		
Голод Алена Сергеевна Заведующий сектором по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Alena.Golod@tatar.ru
Краснова Людмила Николаевна Главный специалист сектора по опеке и попечительству при Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района	8(84373)25787	Lyudmila.Krasnova@tatar.ru