



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021

КАРАР

№ 1039

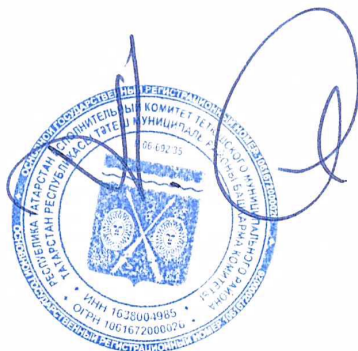
Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

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 ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) (прилагается).
2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: от 23.03.2021 № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей) опекуну (попечителю), приемным родителям, а также по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося опекунам попечителям, исполняющим свои обязанности возмездно» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

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

Руководитель



А.Б. Семенычев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна(попечителя) и приемной семье**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее – государственная услуга, регламент).

1.2. Заявители: опекуны, попечители, приемные родители, из числа.

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 ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	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 РФ №7-ЗРФ; Постановление ИК Тетюшского муниципального района №312 от 01.04.2019
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	2.3.1 Результатом предоставления услуги являются: 1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (в форме распоряжения, постановления) (приложение №2 к Регламенту); 2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (в форме распоряжения, постановления) (приложение №3 к Регламенту); 2.3.2 результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения: В письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением.	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	15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день прибытия заявителя. Направление документа, являющегося результатом	Ст.138 СК РФ

<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, 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) <u>заявление</u> в форме документа на бумажном носителе при обращении в Сектор (Приложение № 1);</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);</p> <p>4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);</p> <p>5) свидетельство о смерти родителя, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);</p> <p>6) свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);</p> <p>7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).</p> <p>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 при посещении Сектора (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности). Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных</p>	<p>Ст.138 СК РФ</p>

	<p>копий документов; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Федеральный Закон №181-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>2.6.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (из Пенсионного фонда Российской Федерации); сведения о паспортном досье по СНИЛС (из Министерства внутренних дел Российской Федерации); сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (из Министерства внутренних дел Российской Федерации); сведения о рождении ребенка (из Управления записи актов гражданского состояния); справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - при установлении опеки (попечительства в отношении ребенка-инвалида (из Пенсионного фонда Российской Федерации); сведения об установлении отцовства (из Управления записи актов гражданского состояния); сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имели место смерть родителя (одного из родителей) ребенка (детей) (из Управления записи актов гражданского состояния); сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей) (из Управления записи актов гражданского состояния); сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери (из Управления записи актов гражданского состояния); сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (из Единой</p>	

	<p>государственной системы социального обслуживания); сведения о прекращении выплат ежемесячного пособия на ребенка (из ЕГИССО).</p> <p>2.6.2 Заявитель вправе самостоятельно представить документы (сведения) указанные в пункте 2.6.1 Регламента при подаче заявления в Сектор.</p> <p>2.6.3 Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги).</p> <p>2.6.4 Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:</p> <p>непредставление документа из перечня документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>неполное заполнение полей в форме заявления;</p> <p>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.</p> <p>Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги принимается во время приема заявителя.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>отсутствие отношений опеки или попечительства между заявителем и ребенком;</p> <p>обстоятельства, установленные частями 3 и 4 статьи 137 Семейного Кодекса Республики Татарстан.</p> <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Исполкома с указанием причин отказа выдается заявителю способом, указанным им при</p>	<p>Ст.138,139 СК РТ</p>

	подаче заявления в день принятия решения отказать в предоставлении государственной услуги.
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 (выдаваемым) 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 обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется
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>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</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>В течение одного календарного дня с момента поступления заявления.</p> <p>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 Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>ст.14, ст.15 Федерального закона №181-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление КМ РТ от 02.11.2010 №880</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:</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>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>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ</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>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>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	<p>Федеральный закон №63-ФЗ</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</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 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 о предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги (выплата);
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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.

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.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

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 ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

направляет проект решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье 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) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляется МКУ «Отделом образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный заявителем в заявлении.

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

Результат процедуры: Выплата денежных средств на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной
семье

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)

Основание _____
(№, дата Постановления об установлении опеки (попечительства) /договора о приемной семье)

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

Результат государственной услуги прошу выдать следующим образом: _____

(лично/направить заказным письмом на почтовый адрес)

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 ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной
семье

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

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