



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.03.2021

КАРАР
№ 170

Опекунга (попечительгә), тәрбиягә бала алган ата-аналарга баланы (балаларны) тоту өчен, шулай ук опекуннарга (попечительгә) тиешле түләүне билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон, «опека һәм попечительлек турында» 24.04.2008 ел, № 48-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына опека һәм попечительлек өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 20.03.2008 ел, № 7-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1.Опекунга (попечительгә), тәрбиягә бала алган ата-аналарга айлык акчалар билгеләү һәм түләү, шулай ук үз вазыйфаларын башкаручы опекуннарга (попечительгә) туры килә торган түләүне билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга

2. Әлеге карарны Тәтеш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга .PRAVO.TATARSTAN.RU.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкче

А.Б. Семенычев

Опекунга (попечительгә), тәрбиягә бала алган ата-аналарга айлык акчалар билгеләү һәм түләү, шулай ук үз вазыйфаларын үтәүче опекуннарга (попечительгә) туры килә торган түләүне билгеләү һәм түләү буенча дөүлэт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1.1. Әлеге Административ регламент баланы (балаларны) опекунга (попечительгә), тәрбиягә бала алган ата – аналарга айлык акчалар билгеләү һәм түләү, шулай ук үз вазыйфаларын түләүле башкаручы опекуннарга (попечительгә) туры килә торган түләүне билгеләү һәм түләү буенча дөүлэт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-дөүлэт хезмәте, регламент).

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр: опекуннар (попечительләр), тәрбиягә бала алган ата-аналар, арасыннан:

а) Россия Федерациясе территориясендә яшәүче Россия Федерациясе гражданны;

б) Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затларны, шулай ук качакларны;

в) вакытлыча эшкә яраксызлык очрагына һәм чит ил гражданнының һәм гражданлыгы булмаган затларның ана булуына бәйле рәвештә, Россия Федерациясе территориясендә вакытлыча яшәүче һәм мәжбүри социаль иминиятләштерелергә тиешле социаль иминиятләштерелергә тиешле чит ил гражданнының һәм гражданлыгы булмаган затларның ана булуына бәйле рәвештә;

г) Эчке эшләр органнарында, милли гвардия гаскәрләрендә, дөүлэт янгынга каршы хезмәтендә, жинаять-башкарма системасы учреждениеләрендә һәм органнарында, таможня органнарында, чит дөүләтләр территорияләрендә урнашкан Россия Федерациясе хәрби формированиеләренең граждан персоналы һәм эчке эшләр органнарында, Россия Федерациясенең халыкара килешүләре белән каралган очракларда контракт буенча хәрби хезмәт узучы Россия Федерациясе гражданны.

1.2.1 мөрәжәгать итүчеләр исемненн Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә бирелгән ышанычнамә нигезендә эшләүче затлар чыгыш ясыя ала.

1.3. Дөүлэт хезмәте Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты (башкарма комитет) тарафыннан гариза бирүченең яки опекага алынган затның яшәү урыны буенча күрсәтелә.

Дөүлэт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитет каршындагы опека һәм попечительлек секторы (алга таба-Сектор).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422370, Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17-00 гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00 гә кадәр.

Гражданны кабул итү графигы:

дүшәмбе-шишәмбе, 08.00 дән 17 сәгатькә кадәр

пәнжешәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр.

Шәхесне раслаучы документ буенча уза.

Секторның Телефоны: 8 (84373) 25787.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): <http://tetushi.tatarstan.ru> к

1.3.2 дөүлэт хезмәте турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дөүлэт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дөүлэт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) "Интернет" чөлтәре аша:

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының рәсми сайтында :<http://mon.tatarstan.ru/rus/>;

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://tetushi.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

3) секторга телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша));

4) секторга язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә.

1.3.3 урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, секторның рәсми сайты һәм электрон почтасы адресы, КФҮнең эш урыннары һәм урнашу урыны турында мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында, Башкарма комитетның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында урнаштырылган.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге Башкарма комитетның рәсми сайтларында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5 әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт хезмәте-Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән бирелгән аерым дәүләт вәкаләтләрән гамәлгә ашырганда Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органы, җирле үзидарә органы функцияләрен гамәлгә ашыру эшчәнлегенә, ул мөрәҗәгать итүчеләр сорауы буенча Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында һәм Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнгән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар вәкаләтләре чикләрендә гамәлгә ашырыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (күпфункцияле үзәк) – 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә җавап бирә торган дәүләт һәм муниципаль учреждениенә (шул исәптән автоном учреждение булып торучы) оештыру-хокукый формасында оештырылган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә, шул исәптән электрон формада, «бер тәрәзә "принцибы буенча," бер тәрәзә " принцибы буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга вәкаләтле оешма (күп функцияле үзәк).»;

«бер тәрәзә " принцибы-мөрәҗәгать итүченең дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында тиешле гарызнамәсе яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында күрсәтелгән гарызнамәсе белән тиешле мөрәҗәгатеннән соң, ә дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар белән үзара хезмәттәшлек итү, мөрәҗәгать итүченең норматив хокукый актлар һәм үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә күпфункцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырыла торган принцип.;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары»;

техник хата – дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, басма, грамматик яки арифметик хата).;

опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданныр (опекуннар) законлы вәкилләре булып торалар һәм алар исемнән һәм аларның мәнфәгатьләрендә юридик әһәмияткә ия булган барлык эшләренә башкаралар;

Попечительлек – ундүрт яшьтән алып унсигез яшькә кадәрге балигы булмаган гражданнырны һәм опека һәм попечительлек органы тарафыннан билгеләнгән гражданныр (Попечительләр) балигы булмаган балаларга аларның хокукларын һәм бурычларын үтәүдә

ярдәм итәргә, балигъ булмаганнарны өченче затлар тарафыннан явыз ниятләрдән сакларга, шулай ук опекага алынган балигъ булмаган балаларга Россия Федерациясе Граждан кодексының 30 статьясы нигезендә алар тарафыннан гамәлләр кылуга ризалык бирергә тиеш.;

опека (попечительлек) түләүсез шартларда мәрәжәгать итүче белән туганлык мөнәсәбәтләрендә торучы балигъ булмаганнарны билгеләнә, бу баланы сайлау процедурасын төшереп калдырмый

бу баланы сайлау һәм опекага алынган балага карата опека һәм попечительлек турында шартнамә төзү процедурасын үз эченә ала, шул исәптән тәрбиягә бала алган гаилә турында шартнамә (алга таба – тәрбиягә бала алган гаилә), йә татарстан Республикасы законнарында каралган очракларда - патронат гаилә турында шартнамә.

Әлеге Регламентта дөүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында дөүләт хезмәте күрсәтү турында запрос аңлашыла. Гаризаның тәкъдим ителә торган формасы әлеге Регламентның 1 нче кушымтасында китерелгән.

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, причитающееся 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	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>государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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>1) заявление (Приложение № 1);</p> <p>2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт);</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>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.);</p> <p>6) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;</p> <p>7) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства.</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 (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>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</p>	<p>Ст.138 СК РТ</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (из уполномоченных органах); 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 РФ). <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> <ul style="list-style-type: none"> 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; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами 	<p>Федеральный Закон №181-ФЗ</p>

	<p>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, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
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 неоговоренных исправлений в документах.</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа опекуну или попечителю в назначении денежных средств на содержание ребенка (детей) являются:</p> <p>отсутствие отношений опеки или попечительства между заявителем и ребенком;</p> <p>согласие родителей (родителя) на усыновление ребенка, воспитывающегося (находящегося) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	Ст.138,139 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг	

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>не требуется</p>	
<p>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</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, 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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p>	<p>ст.14, ст.15 Федерального закона №181-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ;</p>

<p>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>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход – выход в помещения и перемещения в их пределах).</p> <p>Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.</p> <p>Возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов.</p>	<p>Постановление КМ РТ от 02.11.210 №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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Федеральный закон №210-ФЗ</p>

<p>информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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>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>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения.</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>	<p>Федеральный закон №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.

Приложение №1
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

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