

опекун (попечитель) һәм тәрбиягә бала алган гаиләдә баланы карап тоту өчен айлык түләү билгеләү 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 вәкаләтләрән бирү турында» 20.03.2008 ел, № 7-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАП БИРӘ::

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "опекун (попечитель) гаиләсендә баланы карап тоту өчен айлык түләүне билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2007 ел, 13 нче июль, 318 нче номерлы карары (кушымта итеп бирелә).

2. Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитетының «опекунга (попечительгә), тәрбиягә бала алган ата-аналарга баланы (балаларны) тоту өчен, шулай ук опекунга (попечительгә) үз вазыйфаларын башкаручы опекуннарга тиешле бүләкне билгеләү һәм түләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 23.03.20021 ел, № 170 карары үз көчен югалткан дип танырга.

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

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Тәтеш муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Н.В.Николаевага йөкләргә.

Җитәкче

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 РТ №7-ЗРТ; 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	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	Ст.138 СК РФ

<p>приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>государственной услуги, осуществляется в день прибытия заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом 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 государственно услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление в форме документа на бумажном носителе при обращении в Сектор (Приложение № 1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); 5) свидетельство о смерти родителя, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); 6) свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). <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</p>	<p>Ст.138 СК РТ</p>

	<p>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 копий документов;</p> <p>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>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:</p> <p>сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения о паспортном досье по СНИЛС (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);</p> <p>сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);</p> <p>сведения о рождении ребенка (из Управления записи актов гражданского состояния);</p> <p>справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - при установлении опеки (попечительства в отношении ребенка-инвалида (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения об установлении отцовства (из Управления записи актов гражданского состояния);</p> <p>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);</p> <p>сведения о безвестном отсутствии (об объявлении</p>	<p>Федеральный Закон №181-ФЗ</p>

	<p>умершим) родителей (одного из родителей) (из Управления записи актов гражданского состояния);</p> <p>сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери (из Управления записи актов гражданского состояния);</p> <p>сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (из Единой государственной системы социального обслуживания);</p> <p>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 является:</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</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p>	<p>Ст.138,139 СК РТ</p>

или отказа в предоставлении государственной услуги	<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 подаче заявления в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>	
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 обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

платы		
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>	
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>Предоставление услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>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>	ст.14, ст.15 Федерального закона №181-ФЗ; Федеральный закон №210-ФЗ; Постановление КМ РТ от 02.11.210 №880

Татарстан о социальной защите инвалидов		
<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> <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>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>	Федеральный закон №210-ФЗ
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если</p>	<p>Консультация может быть предоставлена лично, по телефону.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	Федеральный закон №63-ФЗ

<p>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
Семенычев 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