



КАРАР

от 07.12.2014

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1272

Об утверждении административного регламента предоставления государственных услуг муниципальными образованиями в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными

В целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц, совершенствования регламентации и стандартизации деятельности структурных подразделений Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по предоставлению муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственных услуг муниципальными образованиями в области опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными. (Приложение №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9)

2. Заместителям руководителя Исполнительного комитета, начальникам отделов Исполнительного комитета, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальных услуг Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района:

2.1. В практической деятельности неукоснительно руководствоваться положениями Административного регламента;

2.2. Организовать изучение Регламента специалистами Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района и обеспечить ведение соответствующей документации.

3. Ведущему специалисту общего отдела Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района – Басковой С.И. разместить утверждённый настоящим постановлением Административный регламент предоставления муниципальной услуги на сайте Мензелинского муниципального района (Портал муниципальных образований Республики Татарстан).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района

И.Т. Шагалиев



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПРОКУРАТУРА
МЕНЗЕЛИНСКОГО РАЙОНА
 Коммунистическая ул., 21, Мензелинск, 423700

25.11.2011 № 2045

Главному специалисту органа опеки и
 попечительства в отношении
 недееспособных Исполкома
 Мензелинского муниципального района
 РТ
 Габдуллиной А.Н.

На Ваш исх. №89 от 18.11.2011 направляем заключения по представленным проектам административных регламентов.

Приложение: заключения на 18 л.

Прокурор района
 советник юстиции

Главному специалисту органа опеки и
 попечительства в отношении
 недееспособных Исполкома
 Мензелинского муниципального района
 РТ
 Габдуллиной А.Н.
 Л.Р. Хусеинов

25.11.2011 № 2045

На Ваш исх. №89 от 18.11.2011 направляем заключения по представленным проектам административных регламентов.

Приложение: заключения на 18 л.

Прокурор района
 советник юстиции

Л.Р. Хусеинов

УТВЕРЖДАЮ
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусайнов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, прозрен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное лечение.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусаинов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное лечение и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. *Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции* – не выявлено.
2. *Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции* – нарушений не выявлено.
3. *Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации* – нарушений не установлено.
4. *Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции* – нарушений не установлено.
5. *Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации* – нарушений не установлено.
6. *Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения* – нарушений не установлено.
7. *Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права* – нарушений не установлено.
8. *Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием* – нарушений не установлено.
9. *Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией* – нарушений не установлено.
10. *Отсутствие конкурсных процедур* – нарушений не установлено.
11. *Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов* – нарушений не установлено.
12. *Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание* – нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусаинов

«25» 11 / 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, прозрен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусанов

25.11.2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом I класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта:

1. Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции -- не выявлено.
2. Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции -- нарушений не выявлено.
3. Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации -- нарушений не установлено.
4. Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции -- нарушений не установлено.
5. Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации -- нарушений не установлено.
6. Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения -- нарушений не установлено.
7. Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права -- нарушений не установлено.
8. Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием -- нарушений не установлено.
9. Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией -- нарушений не установлено.
10. Отсутствие конкурсных процедур -- нарушений не установлено.
11. Наличие очевидных противоречий (коллизии) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов -- нарушений не установлено.
12. Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание -- нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист I класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции
Л.Р. Хусаинов

« 25 » 11 20 11 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1-класса С.А. Назаров

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусниязов

«25» 11 / 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. *Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции* – не выявлено.
2. *Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции* – нарушений не выявлено.
3. *Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации* – нарушений не установлено.
4. *Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции* – нарушений не установлено.
5. *Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации* – нарушений не установлено.
6. *Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения* – нарушений не установлено.
7. *Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права* – нарушений не установлено.
8. *Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием* – нарушений не установлено.
9. *Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией* – нарушений не установлено.
10. *Отсутствие конкурсных процедур* – нарушений не установлено.
11. *Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов* – нарушений не установлено.
12. *Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание* – нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ
юрист 1 класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хасанов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опознанию на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица татарстан

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора

Мензелинского района РТ

юрист 1 класса С.А. Назаров

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан
советник юстиции
Л.Р. Хусанов
25.11.2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – не выявлено.
2. Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – нарушений не выявлено.
3. Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.
4. Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции – нарушений не установлено.
5. Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.
6. Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения – нарушений не установлено.
7. Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права – нарушений не установлено.
8. Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием – нарушений не установлено.
9. Отсутствие положений о порядке обжалования решения (действия) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией – нарушений не установлено.
10. Отсутствие конкурсных процедур – нарушений не установлено.
11. Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов – нарушений не установлено.
12. Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание – нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ
юрист 1 класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусаинов

25/11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальных образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора

Мензелинского района РТ

юрист 1 класса с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011. С.А. Назаров

Согласен

Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусниев

25.11

2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом I класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. *Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции* – не выявлено.
2. *Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции* – нарушений не выявлено.
3. *Нарушение единства прав и обязанностей сложных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации* – нарушений не установлено.
4. *Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции* – нарушений не установлено.
5. *Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации* – нарушений не установлено.
6. *Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения* – нарушений не установлено.
7. *Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права* – нарушений не установлено.
8. *Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием* – нарушений не установлено.
9. *Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией* – нарушений не установлено.
10. *Отсутствие конкурсных процедур* – нарушений не установлено.
11. *Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов* – нарушений не установлено.
12. *Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предложение* – нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист I класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции
Л.Р. Хусаинов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекунам на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Содержание заключения: - проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусаинов

«25» _____ 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. *Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – не выявлено.*
2. *Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – нарушений не выявлено.*
3. *Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.*
4. *Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции – нарушений не установлено.*
5. *Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.*
6. *Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения – нарушений не установлено.*
7. *Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права – нарушений не установлено.*
8. *Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием – нарушений не установлено.*
9. *Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией – нарушений не установлено.*
10. *Отсутствие конкурсных процедур – нарушений не установлено.*
11. *Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов – нарушений не установлено.*
12. *Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание – нарушений не установлено.*

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусайнов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, прозрен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения олекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан
советник юстиции
Л.Р. Хусанов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта
г. Мензелинск 25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – не выявлено.
2. Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – нарушений не выявлено.
3. Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.
4. Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции – нарушений не установлено.
5. Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.
6. Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения – нарушений не установлено.
7. Установление явно завышенных требований предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права – нарушений не установлено.
8. Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием – нарушений не установлено.
9. Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией – нарушений не установлено.
10. Отсутствие конкурсных процедур – нарушений не установлено.
11. Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов – нарушений не установлено.
12. Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание – нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусайнов

«25» 11 / 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, рассмотрен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011.

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусаинов

«25» 11 2011

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта

г. Мензелинск

25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции -- не выявлено.
2. Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции -- нарушений не выявлено.
3. Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации -- нарушений не установлено.
4. Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции -- нарушений не установлено.
5. Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации -- нарушений не установлено.
6. Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения -- нарушений не установлено.
7. Установление явно завышенных требований предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права -- нарушений не установлено.
8. Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием -- нарушений не установлено.
9. Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией -- нарушений не установлено.
10. Отсутствие конкурсных процедур -- нарушений не установлено.
11. Наличие очевидных противоречий (коллизии) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов -- нарушений не установлено.
12. Использование норм бланкетной или отсылочной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание -- нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора

Мензелинского района РТ

юрист 1 класса

С.А. Назаров

УТВЕРЖДАЮ
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан

советник юстиции

Л.Р. Хусайнов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (или о несоответствии) законодательству
проекта муниципального нормативного правового акта

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, прозрен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

Содержание заключения: проектом закрепляется настоящий административный регламент.

Проект муниципального нормативного правового акта составлен в рамках полномочий Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект муниципального нормативного правового акта принимается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РТ №1046 от 29.07.2011: предоставления муниципальными образованиями государственной

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Коррупциогенных факторов в положениях проекта муниципального нормативного правового акта не содержится.

Вывод: рассматриваемый муниципальный правовой акт соответствует нормам федерального или республиканского законодательства, однако, требуется устранение нарушений юридической техники составления проекта.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ

юрист 1 класса С.А. Назаров

Внутренние противоречия правовых норм в проекте отсутствуют. Тем не менее, указанный административный регламент должен быть утвержден постановлением Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Согласен
Прокурор Мензелинского района
Республики Татарстан
советник юстиции
Л.Р. Хусаинов

«25» 11 2011 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по оценке коррупционности проекта нормативно-правового акта
г. Мензелинск 25.11.2011

Мной, старшим помощником прокурора Мензелинского района РТ юристом 1 класса С.А. Назаровым, проверен проект административного регламента предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным и проведена оценка коррупционности проекта нормативного правового акта.

1. Необоснованно широкие пределы усмотрения для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – не выявлено.
2. Наличие явных пробелов в установлении положений, отражающих полномочия для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц или иных субъектов правоприменения в связи с реализацией компетенции – нарушений не выявлено.
3. Нарушение единства прав и обязанностей должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.
4. Наличие одинаковых полномочий у субъектов правоприменения одного и того же органа власти (организации) без четкого разграничения их компетенции – нарушений не установлено.
5. Отсутствие специальных запретов (ограничений) для должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, руководителей коммерческой или иной организации – нарушений не установлено.
6. Отсутствие положений об ответственности должностных лиц, иных субъектов правоприменения – нарушений не установлено.
7. Установление явно завышенных требований, предъявляемых к гражданину или юридическому лицу, которые необходимы для предоставления им конкретного права – нарушений не установлено.
8. Использование двусмысленных или неустоявшихся терминов, формулировок с неясным содержанием – нарушений не установлено.
9. Отсутствие положений о порядке обжалования решений (действий) субъектов правоприменения и процедуре их рассмотрения вышестоящей инстанцией – нарушений не установлено.
10. Отсутствие конкурсных процедур – нарушений не установлено.
11. Наличие очевидных противоречий (коллизий) между правовыми нормами единого нормативного акта или нормами различных актов – нарушений не установлено.
12. Использование норм бланкетной или отсыльной диспозицией при возможности сформулировать конкретное нормативное предписание – нарушений не установлено.

Старший помощник прокурора
Мензелинского района РТ
юрист 1 класса

С.А. Назаров

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу по установлению опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: - Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);

-Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32,ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);

-Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее - СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №, ст.16);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.85;07.08.2000, №32);

- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ) Ф3 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, №46 ст.167, ст.264, ст.ст. 281-286) (с последующими изменениями);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1, ст.14; 2006, №1, ст.10);

- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31, ст.3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее- Постановление РФ №927)

-Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ)

Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ)(Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);

- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Установление опеки или попечительства и назначение опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927 Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) (приложение №1) и выдача удостоверения, установленного образца (приложение №2)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927 Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Закон РТ №8-ЗРТ Постановление РФ № 927
2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	1.Заявление (приложение №3) 2.Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), вступившее в законную силу. 3.Справка с места работы с указанием должности размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего	ГК РФ; НК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ №927 Закон РТ №8-ЗРТ Закон РТ №8-ЗРТ Постановление РФ №927

	<p>пенсионное обеспечение).</p> <p>4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансово-лицевого счета с места жительства.</p> <p>5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.</p> <p>6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (действительна не более трёх месяцев со дня выдачи)</p> <p>7. Справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;</p> <p>8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)</p> <p>9. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьёй опекуна), а также согласие ближайших родственников (родителей, родных братьев и сестёр) подопечного независимо от проживания; в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в виде заявления)</p> <p>10. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.)</p> <p>11. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);</p> <p>12. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);</p> <p>13. Автобиография подопечного независимо от проживания; в отдельных случаях учитывается желание подопечного (в</p>	
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>15 минут</p> <p>10. Сведения об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.)</p> <p>11. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на</p>	
<p>2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>В день поступления</p> <p>направившего желание стать опекуном в указанные уполномоченные органы);</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. подготовки в порядке, установленном правилами подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (при наличии);</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	<p>Постановление РФ №927</p>

документов, необходимых для предоставления услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. -выявление обстоятельств, при которых назначение конкретного гражданина опекуном или попечителем не соответствует интересам опекаемого (признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными; отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей; страдают заболеванием, препятствующим выполнению обязанностей опекуна; не имеют дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный в Республике Татарстан, на территории которой проживают заявители, не имеют постоянного места жительства. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан; проживают в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам и т.д.) 	<p>ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;</p>
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам, с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги каждой услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Заявление подается по адресу: Г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. 	
2.12.Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.</p>	

2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению граждан. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
3.1.1. Особенности предоставления муниципальной услуги	<p align="center">3. Административные процедуры</p> <p>Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование и консультирование по вопросам установления опеки и попечительства над совершеннолетними, признанными в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными лицами, а так же назначение опекуна или попечителя; - информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; - прием заявлений и документов, их регистрация; - проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа; - проведение обследования условий жизни заявителя и подопечного; - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. <p>3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган опеки и попечительства за консультацией. Гражданин предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;</p> <p align="center">3. Административные процедуры</p> <p>Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги; - знакомит заявителей, а также их законных представителей с порядком предоставления государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным; - разъясняет заявителю о причинах отказа в предоставлении ему государственной услуги по вопросам установления опеки и попечительства и назначения опекуна и попечителя над совершеннолетним, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, лицом; - предоставляет список необходимых документов для назначения конкретного лица опекуном или попечителем; а также обследования условий жизни заявителя и подопечного; - разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги. <p>Консультирование проводится устно.</p> <p>3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган опеки и попечительства за консультацией. Гражданин предъявляет специалисту паспорт, а в случаях</p>	

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных гражданином;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившее заявление в специальном журнале (приложение №4);
- вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приеме документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

Принимает от лица, желающего стать опекуном или попечителем, заявление о согласии на обработку его персональных данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

На каждого опекаемого и подопечного заводится личное дело, куда приобщают документы (копии документов, заверенные в установленном порядке) регистрируют личное дело в Журнале регистрации личных дел недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (приложение №5), присваивает личному делу номер, соответствующий порядковому номеру в указанном журнале.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о подопечных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах.

3.3. В течение семи дней со дня регистрации заявления лица, желающего стать опекуном или попечителем, и представления им документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента специалист отдела проводит обследование условий жизни указанного лица, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем), специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к исполнению обязанностей опекуна, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования обеспечивает автотранспортом для выезда специалиста отдела опеки и попечительства с целью обследования материально-бытовых условий проживания недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина и условий жизни будущего опекуна или попечителя.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для представления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос о назначении опекуна или попечителя. Опекуном (попечителем) может быть назначен только совершеннолетний дееспособный гражданин. При этом должны учитываться его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между заявителем и лицом, нуждающимся в опеке и попечительстве, а если это возможно – и желание подопечного.

Ход проведения заседание Комиссии по опеке и попечительству, а также её заключение фиксируются в протоколе заседания. Указанные протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по опеке и попечительству (приложение №6)

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии, заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

На основании заключения Комиссии по опеке и попечительству специалист готовит проект Постановления Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ о назначении, либо об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, по форме согласно приложению №1 и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Принятые Постановления составляется в двух экземплярах, один из которых передается опекуну (попечителю), а в случае отказа в назначении лицу, желавшему стать опекуном или попечителем недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина в течении 3 дней отправляется по почте или вручается лично после принятия соответствующего решения, второй – приобщается к личному делу подопечного.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуном (попечителем) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.6. Специалист отдела по опеке и попечительству выдает постановление о назначении опекуна или попечителя над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, и опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии, заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Результат процедуры назначения опекуна или попечителя недееспособному или ограниченно дееспособному лицу.

Максимальный срок выполнения действий не более 15 рабочих дней. Указанные протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по опеке и попечительству (приложение №2)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – по тексту – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98; факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420114, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие информации о заявителе;
- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов в

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Информирование и консультирование граждан об установлении опеки и попечительства и назначении опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными

Получение заявления о прекращении рассмотрения жалобы

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

// //

Подготовка проекта постановления об установлении опеки и попечительства и назначении опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Выдача постановления об установлении опеки и попечительства и назначении опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными и ограниченно дееспособными

Информирование и консультирование граждан об установлении опеки и попечительства и назначении опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными

Получение заявления о прекращении рассмотрения жалобы

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка проекта постановления об установлении опеки и попечительства и назначении опекуна и попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по установлению опеки или попечительства и назначению опекуна или попечителя над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным

Выдача постановления об установлении опеки и попечительства и назначении опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными и ограниченно дееспособными

Информирование и консультирование граждан об установлении опеки и попечительства и назначении опекунов и попечителей совершеннолетним лицам, признанным в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными

Приложение
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи
разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ);
- 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» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ).
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим Положением:

- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны)

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.	Устав, Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме).	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<p>1. заявление опекуна о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);</p> <p>2. Заявление администрации учреждения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, длительно пребывающего в данном учреждении, о разрешении на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);</p> <p>3. заявление собственника (при наличии) о согласии на сдачу жилья (комнаты), принадлежащего подопечному, в наем в случае, если жилье находится в общей долевой собственности;</p> <p>4. нормативный правовой акт об установлении опеки и назначение опекуна (постановление);</p> <p>5. решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>6. копия паспорта подопечного (недееспособного лица);</p> <p>7. Выписка из поквартирной карточки по месту жительства подопечного (выписка из домовой книги);</p> <p>8. копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) на имя подопечного (при наличии);</p> <p>9. медицинское заключение о невозможности самостоятельного проживания подопечного;</p> <p>10. копия проекта договора о сдаче жилья подопечного в наем</p>	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является установленные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствия оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; 	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ

	<ul style="list-style-type: none"> - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. 	
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Требования к помещению, в котором предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам, образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>2. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать выполнение услуги в полном объеме.</p> <p>3. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	<p>Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.</p> <p>Обед с 12.00 до 13.00</p> <p>Суббота, воскресенье – выходной.</p> <p>Проход свободный</p>	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.	
2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Услуга в электронной форме не предоставляется	
2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	<p>Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путем внесения изменений в распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению гражданина.</p> <p>Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.</p>	

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;

- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего опекаемому, в наем (без приобретения права на имущество);

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество подопечного);
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого);
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешений на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого доступа к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района о разрешении опекуну на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем (без приобретения права на имущество опекаемого).

Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело недееспособного.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д. 11/6; телефон (843) 231-79-98; факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д. 11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д. 11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан государственной услуги о выдаче разрешения на сдачу жилья, принадлежащего его подопечному, в наем

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

содержащихся в них

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

//

Подготовка разрешения

Отказ в выдаче разрешения

//

Выдача разрешения на сдачу жилья, принадлежащего подопечному, в наем

Приложение

к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее - СК РФ) («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст.16);
- Гражданским кодексом РФ (далее - ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32, ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее - Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2, 2004, №27, №35);
- «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» от 22.07.1993 года №5487-1 (далее - Основы законодательства Российской Федерации №5487-1) («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1993 №33 ст.1318; «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1998 №10 ст.1143; 1999 №51 ст.6289; 2000 №49 ст.4740; 2003 №2 ст.167, №9 ст.805, №27 ст.2700; 2004 №27 ст.2711, №35 ст.3607, №49 ст. 4850, 2005 №10 ст.763, №52 ст.5583; 2006 №1 ст.10.; №6 ст.640; 2007 №1 ст.21, №31 ст. 4011, №43 ст.5084; 2008 №30 ст.3616, №45 ст.5149, №52 ст.6236; 2009 №1 ст.17, №30 ст.3739, №48 ст.5717, №52 ст.6441);
- Федеральным законом от 02.08.1995 №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Федеральный закон №122-ФЗ) («Российская газета», 04.08.1995, №32, ст.3198);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при оказании» (далее - Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2, 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее - Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее - Закон РТ №7 -ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 №245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее – постановление – КМ РТ №245);

- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);

- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача решений о направлении подопечных в дома интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Решение Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на социальное стационарное обслуживание (при наличии медицинских показаний и заключения клинико-экспертной комиссии (далее-КЭК)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №122-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1.Заявление опекуна о выдаче решения о направлении подопечного в дом-интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание; 2.Заявление администрации учреждения здравоохранения, исполняющей обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении и нуждающегося в помещении в специализированное учреждение на стационарное социальное обслуживание; 3.Нормативно правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна;	ГК РФ; СК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Федеральный закон №122-ФЗ; Постановление КМ РТ №245

	<p>4.Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;</p> <p>5.Справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;</p> <p>6.Копия паспорта подопечного;</p> <p>7.Справка об имуществе подопечного (недвижимости, автотранспорте, ценных бумагах, сберегательных счетах и т.п.) при наличии;</p> <p>8.Заключение врачебной комиссии (клинико-экспертной комиссии с обязательным участием врача психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства (диагноз заболевания), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания. Заключение должно содержать информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением оно оформлено, иметь номер, дату оформления, подписи, фамилии, имена, отчества членов врачебной комиссии, и заверено печатью лечебно-профилактического учреждения.</p>	
2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5;</p> <p>2.Исправления в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения. 	<p>ГК РФ;</p> <p>СК РФ;</p> <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> <p>Закон РТ №8-ЗРТ;</p> <p>Федеральный закон №122-ФЗ;</p> <p>Постановление КМ РТ №245</p>
2.10.Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении	<p>1.Заявление подаётся по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства.</p> <p>2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехником,</p>	<p>ГК РФ;</p> <p>СК РФ;</p> <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> <p>Закон РТ №8-ЗРТ;</p> <p>Федеральный закон №122-ФЗ;</p> <p>Постановление КМ РТ №245</p>

услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в много-функциональном центре не предоставляется. Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования Республики Татарстан по заявлению граждан. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в много-функциональном центре не предоставляется.	
3. Административные процедуры		
Предоставление государственной услуги	государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:	
	<ul style="list-style-type: none"> - информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей; - информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в дома – интернаты психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание; - прием заявлений и документов, их регистрация; - проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа; 	
	<p>3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.</p>	

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи решения о направлении подопечных в дома – интернаты психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи решения о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание.

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;

- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;

- проверяет правильность заполнения документов;

- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для представления на опекунскую комиссию.

Комиссия по опеке и попечительству на заседании рассматривает вопрос направления недееспособного в дом-интернат психоневрологического типа на стационарное обслуживание.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. По итогам вынесенных Комиссией решений издаётся выписка из протокола заседания опекунской комиссии по вопросу выдачи решения о направлении недееспособного в дом – интернат психоневрологического типа на стационарное социальное обслуживание;

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение по почтовому адресу, а в случае, если жалоба

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан обеспечивает

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи решений о направлении подопечных в дома-интернаты психоневрологического типа на стационарное обслуживание

- обращение заявителя в прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу. Прием и регистрация документов в Исполком осуществляется по письменному обращению и не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется. Проведение проверки предоставленных

5.12. Порядок подачи, рассмотрения документов, полноты сведений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в

содержащихся в них

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

//

Подготовка выписки из протокола
Заседания опекунской комиссии о выдаче решения
о направлении опекаемых в дома интернаты
психоневрологического типа

отказ в выдаче
выписки из протокола

//

Выдача выписки из протокола заседания опекунской комиссии

содержащихся в них

Приложение

к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32, ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7 – ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий
-------------------------	---------------------------------	----------------------------------

стандарт от 24.01.08 №7 – ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);

стандарта		государственную услугу или требование
2.1.Наименование услуги	Разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ о разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4.Срок предоставления услуги	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1.Заявление опекуна или попечителя о разрешении опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного; 2.Нормативно правовой акт об установлении опеки или попечительства, либо удостоверение опекуна; 3.копия решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 4.Копия свидетельства о смерти наследователя; 5. Предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя опекаемого.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	
2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления заявления на вступление в наследственные права подопечного. 2.Нормативно правовой акт об установлении опеки или	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги	1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2.Исправления в подаваемых документах 3. Неполнота сведений в документах 4.Копия свидетельства о смерти наследователя; 5. Предоставление опекуном или попечителем свидетельства о праве на наследство по закону на имя	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги и при получении результата	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	

	недостовверные или искажённые сведения.	
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	1. Заявление подается по адресу: г. Мензелинск, ул. Тукая, д. 13; кабинет № 5, орган опеки и попечительства. 2. Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объёме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению граждан. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешений на вступление в наследственные права подопечных
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на вступление в наследственные права подопечного;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого доступа к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень

отсутствующих и также документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколами, подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района о разрешения опекуну и ли попечителю на вступление в наследственные права подопечного и направляется на подпись руководителю исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования Республика Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют: министр здравоохранения Республики Татарстан (далее - министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44; заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38; ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания; наименование должности, фамилию, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращений

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по вопросу по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Отказ в разрешении

Подготовка разрешения

#

Выдача разрешения опекуну или попечителю на вступление в наследственные права подопечного

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Приложение

к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных в интересах совершеннолетнего недееспособного лица, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32, ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1, ст. 14; 2006, №1, ст.10);
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от , №60-61, 25.03.2008);
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий
-------------------------	---------------------------------	----------------------------------

стандарта		государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении на совершение сделок (продажа, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечных.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приеме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (обязательное условие - сохранение имущественных прав опекаемого и совершение сделки в интересах опекаемого). В случае уменьшения имущества подопечного указать веские причины (подтвержденные документально), повлекшие данную сделку, обмен, дарение и т.п.) с имуществом подопечного; 2. Заявление администрации учреждения, в которое помещен подопечный, о разрешении на совершение сделки с имуществом опекаемого (указать причины); 3. Справка о нахождении (пребывании) подопечного в указанном учреждении; 4. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.) 5. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. Заявление собственников (в письменном виде) передаваемого имущества (если таковые имеются) о согласии на отчуждение совместного имущества; 7. Заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество, на имя подопечного о согласии на заключение договора купли-продажи (обмена, дарения и т.д.) 8. В случае отчуждения имущества опекаемого без приобретения ему другого жилья (нахождение опекаемого в доме-интернате психоневрологического типа на стационарном социальном обеспечении; невозможность по состоянию здоровья использовать имущество для проживания) - сберегательная книжка, открытая на имя опекаемого, куда вносится денежная сумма, полученная после совершения сделки; 9. Копия свидетельства о праве собственности (договор на передачу имущества в собственность граждан) на отчуждаемое имущество подопечного; а также на покупаемое жилье; 10. Справка организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	10. Справка организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги) 7. Заявление в письменном виде приобретателей прав на имущество, на имя подопечного о согласии на заключение	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;

	книги), а также о составе семьи проживающей в покупаемом жилье (или копия домовая книга) действительны не более шести месяцев со дня выдачи; 11. Медицинское заключение о состоянии здоровья подопечного и невозможности его самостоятельного проживания; 12. Акт обследования жилищно-бытовых условий отчуждаемого имущества подопечного; 13. Акт обследования жилищно-бытовых условий имущества, покупаемого на имя подопечного; 14. Оценочная стоимость отчуждаемого имущества подопечного, а также покупаемого на имя подопечного.	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления (или копия домовая книга) действительны не более шести месяцев со дня выдачи; 11. Медицинское заключение о состоянии здоровья	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2. Исправления в подаваемых документах жилищно-бытовых условий отчуждаемого имущества подопечного; 13. Акт обследования жилищно-бытовых условий имущества, покупаемого на имя подопечного	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги каждой услуги	1. Заявление подается по адресу: Г. Мензелинск, ул. Тукая, д. 13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.12. Режим работы	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.	
2.11. Требования к	1. Заявление подается по адресу: Г. Мензелинск, ул. Тукая,	

органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в много-функциональном центре не предоставляется. Обед с 12.00 до 13.00.	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению граждан. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

Муниципальная услуга в много-функциональном центре не предоставляется.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;

- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- прием заявлений и документов, их регистрация;

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1: Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросам выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- предоставляет список необходимых документов для выдачи распоряжений о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных;

- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном или попечителем пакета документов, который рассматривается на заседании опекунской комиссии Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и членами опекунской комиссии. Заседание от Комиссии проводится по мере поступления документов. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района о разрешении опекуну или попечителю совершить сделку с имуществом подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Дополнительное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют: министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44; заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не подпадающее прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.13. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

- не подпадающее прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес

обращения заявителя о прекращении

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.13. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры.

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Подготовка проекта распоряжения о разрешении опекуну или попечителю на совершение сделок с имуществом подопечных

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Выдача разрешения опекуну или попечителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Отказ в выдаче

разрешения на совершение

сделок с имуществом подопечных

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Выдача разрешения опекуну или попечителю разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе

Выдача разрешения опекуну или попечителю на совершение сделок с имуществом подопечных

к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32, ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1, ст. 14; 2006, №1, ст.10);
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541- I «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №1541-1) («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», Издательство «Юридическая литература», 11.07.1992, №28, ст.1092-1095. Бюллетень нормативных актов, 01.01.1992, №1, ст.27-30).
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2, 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- 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» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от, №60-61, 25.03.2008);
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193; (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1 Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги стандарта	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1
2.5. — Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна о разрешении на приватизацию жилья с учётом интересов опекаемого; 2. Заявление администрации лечебного учреждения здравоохранения, (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на приватизацию жилья в интересах опекаемого; 3. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.) 4. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5. Копия паспорта опекаемого; 6. Выписка из поквартирной карточки по месту жительства опекаемого (выписка из домовой книги); (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдается непосредственно на приёме)	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1 Закон РТ №8-ЗРТ;
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-1
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 4. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 5. Копия паспорта опекаемого; 6. Выписка из поквартирной карточки по месту жительства опекаемого	

для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги	2.Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги являются установленные сведения: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Федеральный закон №1541-I Закон РТ №8-ЗРТ
2.10.Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	1.Заявление подаётся по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	
2.12.Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения	
2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в много- функциональном центре не предоставляется. Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16.Согласование	Согласование не требуется.	

муниципальной услуги	<p>Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования Республики Татарстан по заявлению граждан.</p> <p>Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.</p>	
----------------------	--	--

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина и проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию

- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколами, подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица и направляется на подпись руководителю исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

Решение и/или письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

4.2: Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее - министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов органа опеки и попечительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
5.5.1. наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не подающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица

- не подающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица

Выдача разрешения опекуну или попечителю на приватизацию жилья в интересах совершеннолетнего недееспособного лица;

Приложение

к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Опека.Menzelinsk@mail.ru

государственной услуги либо в отказе

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev @tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy. Bepalov @tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova @tatar.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev @tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy. Bepalov @tatar.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32, ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1, ст. 14; 2006, №1, ст.10);
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2, 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- 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» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от, №60-61, 25.03.2008);
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование	Содержание требования стандарта	Нормативный акт,
--------------	---------------------------------	------------------

	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» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от, №60-61, 25.03.2008);	
--	---	--

требования стандарта		устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом подопечного.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна или попечителя на выдачу разрешения на пользование сберегательным счётом подопечного, с условием предоставления отчёта об использовании денежных средств (по возможности – счета, копии чеков) (приложение №1); 2. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление); 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 4. Копия паспорта опекаемого 5. Копия сберегательной книжки, принадлежащей подопечному.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	ГК РФ;
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2. Исправления в подаваемых документах 3. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 4. Копия паспорта опекаемого	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ;

	<p>правах; -в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения.</p>	
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>1.Заявление подаётся по адресу: Г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	<p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.</p>	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	<p>Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства. 4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p>	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	<p>Муниципальная услуга в много-функциональном центре не предоставляется.</p> <p>Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.</p>	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	<p>Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению граждан.</p> <p>Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.</p>	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в много-функциональном центре не предоставляется.	

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросам выдачи разрешений на пользование сберегательным счётом опекаемого;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на пользование сберегательным счётом опекаемого;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на пользование сберегательным счётом опекаемого;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- устанавливает, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;

формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при

что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуну или попечителем пакета документов, который рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Результатом заседания опекунской комиссии является принятое решение о предоставлении или отказе в выдаче разрешения. На основании решения опекунской комиссии готовится проект Постановления о выдаче разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счетом подопечного (приложение №2) и направляется на подпись руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю.

Постановление составляется в двух экземплярах, один из которых передается опекуну (попечителю), второй - приобщается к личному делу подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее - министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных Исполнительного комитета муниципального образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.13. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом (получение пенсии) подопечного.

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом (получение пенсии) подопечного.

Прием и регистрация документов

//

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

//

Отказ в разрешении

БЛОК-СХЕМА Подготовка разрешения на действия (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования Республика Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом (получение пенсии) подопечного.

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения опекуну или попечителю на пользование сберегательным счётом (получение пенсии) подопечного.

Прием и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

//

//

Отказ в

Подготовка разрешения

Приложение к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги
 Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом РФ (далее –ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32,ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее-НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации»,03.08.1998, №31, ст.85;07.08.2000, №32);
- Гражданским Процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 46 ст.167, ст.264, ст.ст. 281-286) (с последующими изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1, ст.14; 2006, №1, ст.10);
- Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30,2003, №2 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ)(Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- Федеральным законом Российской Федерации (далее-НК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации»; 2006, 331, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республики Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ)(Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7 – ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);

- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);

- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	ГК РФ Федеральный закон №48-ФЗ;
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна или попечителя о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного (указать причины); 2. Нормативно правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя, либо удостоверение опекуна; 3. Копия решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 4. Справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги), действительна не более шести месяцев со дня выдачи; 5. Копия документов о праве собственности на имущество, принадлежащее подопечному; 6. Акт обследования жилищно-бытовых условий подопечного; 7. Заявление гражданина о заключении с ним договора пожизненной ренты (пожизненного содержания с иждивением) и заявления членов его семьи о согласии на заключение договора ренты; 8. Копия паспорта плательщика ренты (далее – «рентодатель»); 9. Справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи опекуна (или копия домовой книги), «рентодателя»; 10. Копия решения судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 4. Справка из организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы о составе семьи подопечного (или копия домовой книги).	Конституция РФ; ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ;

	<p>10.Справка о доходе «рентодателя» и о совокупном доходе всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p>11. Справка с места работы и характеристика «рентодателя», а также справки с места работы всех членов семьи «рентодателя»;</p> <p>12. сведения о наличии собственности «рентодателя».</p> <p><i>*Договор пожизненной ренты в интересах подопечного может быть прекращён в случае: неисполнения или ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем, а так же «рентодателем» своих обязанностей в соответствии с условиями договора; направления подопечного на стационарное социальное обслуживание или смерти подопечного.</i></p>	
2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5.</p> <p>2.Исправления в подаваемых документах</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; -не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; -ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искажённые сведения. 	<p>Конституция РФ;</p> <p>ГК РФ;</p> <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> <p>Закон РТ №8-ЗРТ;</p>
2.10.Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>1.Заявление подается по адресу: г.Мензелинск, ул.Тукая, д.13; кабинет № 5, орган опеки и попечительства.</p> <p>2.Приём заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.</p> <p>3.Рабочее место специалиста органа в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, оргтехнике, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4.Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>	<p>Конституция РФ;</p> <p>ГК РФ;</p> <p>Федеральный закон №48-ФЗ;</p> <p>Закон РТ №8-ЗРТ;</p>

2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению граждан. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
---	---	--

Способы и формы предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
---	--	--

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- возможные недостатки при предоставлении услуги
- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей, а также по вопросу защиты гражданских и имущественных прав подопечного;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
 - прием заявлений и документов, их регистрация;
 - проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
 - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- предоставляет список необходимых документов для заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина и проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неогovorенных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для направления на опекунскую комиссию Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого доступа к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или является предоставление опекуном пакета документов.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколами подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного. Результаты решений и пакет документов по данному делу подшиваются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют: министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д. 11/6; телефон (843) 231-79-98, факс (843) 238-41-44; заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д. 11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д. 11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации); решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Информирование и консультирование граждан по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Принем и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Информирование и консультирование граждан по вопросу заключения договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Принем и регистрация документов

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

// // Отказ в выдаче распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Подготовка проекта распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

#

Выдача распоряжения о разрешении на заключение договора пожизненной ренты в интересах подопечного

Приложение к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Административный регламент предоставления муниципальными образованиями государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по вопросу выдачи разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 1994, №32, ст.3301, ст.ст.21-41) (с последующими изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1, ст. 14; 2006, №1, ст.10);
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 2002, №30, 2003, №2, 2004, №27, №35);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, №31, ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, №17, ст.1755);
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);
- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);
- 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» (далее – Закон РТ №7 –ЗРТ) (Республика Татарстан от, №60-61, 25.03.2008);
- 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 №31 ст.3451);
- Уставом Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 7 декабря 2005г., №1, (далее – Устав);
- Положением об исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 20 декабря 2005г., (далее – Положением об ИК);
- 28.04.2008, №17, ст.1755);
- Положением об органе опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, утверждённым 16 апреля 2008г., №193, (далее – Положение об органе).
- 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, 2006);
- 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, №31, ст.3451);
- 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее - Постановление РФ №927) («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2010, №48, ст.6401);

1.3. Получатели услуги: физические лица (опекуны).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ Постановление РФ №927
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ	Устав; Закон РТ №7-ЗРТ
2.3. Результат предоставления услуги	Распоряжение о разрешении опекуну на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление РФ № 927 Закон РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления услуги	В течении 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов от заявителя. В случае если подготовка решения требует направления запросов в иные организации, либо дополнительной консультации, по решению руководителя Исполкома срок рассмотрения обращения может быть продлён до 30 дней. (Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней. Соответствующее решение направляется заявителю по почте, либо выдаётся непосредственно на приёме)	Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	1. Заявление опекуна о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой его места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства; 2. Заявление администрации учреждения здравоохранения, (либо учреждения социального обслуживания), исполняющего обязанности опекуна в отношении недееспособного лица, пребывающего в данном учреждении о разрешении на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства, с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства. 3. Заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию недееспособного лица по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства подопечного. 4. Нормативно правовой акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение, решение и т.д.) 5. Решение судебного органа о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу; 6. Копия паспорта опекаемого с указанием причин и адреса регистрации подопечного по новому месту жительства; 7. Выписка из поквартирной карточки по месту жительства опекаемого (выписка из домовой книги); 8. Выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства подопечного, с указанием всех членов семьи (выписка из домовой книги); 9. Копия договора на передачу квартир (домов) в регистрационный учёт по месту жительства, в связи со сменой места жительства с указанием причин и адреса	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Постановление №927 Закон РТ №8-ЗРТ; Закон РТ №7-ЗРТ Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ № 927 Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ; Постановление РФ №927 Закон РТ №8-ЗРТ

	собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права на имя подопечного (при наличии)	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Основанием для отказа в предоставлении услуги является: - отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента; - ущемление подопечного в гражданских и имущественных правах; - в документах, предоставленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги каждой услуги	1. Заявление подается по адресу: Г. Мензелинск, ул. Тукая, д. 13; кабинет №5, орган опеки и попечительства. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 3. Рабочее место специалиста органа в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.	ГК РФ; Федеральный закон №48-ФЗ; Закон РТ №8-ЗРТ
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услуги, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Проход свободный.	
2.13. Информационное	Места, предназначенные для ознакомления заявителей с компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.	

обеспечение получателей услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления услуги.	информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о государственной услуге по вопросам опеки и попечительства.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	
2.16. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется.	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Возможные недостатки при предоставлении услуги исправляются путём внесения изменений в постановление Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан по заявлению граждан. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование опекунов по вопросам исполнения ими опекунских обязанностей;
- информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;
- прием заявлений и документов, их регистрация;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в орган опеки и попечительства за консультацией. Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- знакомит опекуна с порядком предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства;
- разъясняет о форме написания заявления о предоставлении государственной услуги.

Консультирование проводится устно.
Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования с учетом конфиденциальных сведений.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента заявителем.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе:

- устанавливает личность гражданина - проверяет документ, удостоверяющий личность, так же нормативный правовой акт об установлении опеки;
- проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном;
- проверяет правильность заполнения документов;
- устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом;
- что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует поступившие документы;
- формирует пакет документов для предоставления государственной услуги по вопросам выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов с учетом конфиденциальных сведений.

Специалисты отдела обязаны обеспечить предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в банке данных о недееспособных лицах, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделе о недееспособных лицах, специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к банку данных об опекаемых.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, сотрудник, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна или попечителя предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Подписанное письменное сообщение о наличии препятствий для предоставления государственной услуги выдается опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия соответствующего решения.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, формирует пакет документов для представления на опекунскую комиссию.

Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии Исполнительного комитета муниципального образования. Результатом заседания опекунской комиссии является принятие решения о предоставлении или отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколами подписывается председателем и членами опекунской комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в неделю. По итогам вынесенных Комиссией решений издаются распоряжения Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района о разрешении опекуну снятия подопечного с регистрационного учёта по месту жительства, в связи со сменой его места жительства. Результаты решений и пакет документов по данному делу подписываются в личное дело подопечного.

Максимальный срок выполнения действий не более 14 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

услуг, выдаваемых опекуну или попечителю на руки или отправляется по почте в течении 3 дней после принятия решения.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется руководителем отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является предоставление опекуном пакета документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставленный опекуном пакет документов рассматривается на опекунской комиссии.

образования Республики Татарстан и заместителем руководителя Исполнительного комитета муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти) непосредственно осуществляют:

министр здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-98; факс (843) 238-41-44;

заместитель министра здравоохранения 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-38;

ведущий консультант Сектора по работе с письмами и обращениями граждан управления делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан 420111, г. Казань, ул. Островского, д.11/6; телефон (843) 231-79-84.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также разглашения конфиденциальных сведений информация направляется руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района для осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Исполком обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан оказывает

БЛОК-СХЕМА последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района Республики Татарстан государственной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Проведение проверки предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Установление оснований в предоставлении государственной услуги либо в отказе

//

//

Отказ в разрешении

БЛОК-СХЕМА Подготовка разрешения

Выдача разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечного с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства.

Прием и регистрация документов

Приложение
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	885555 3-18-84	Ilgizar.Shagaliev@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	885555 3-18-09	Anatoliy.Bespalov@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	885555 3-18-08	Tatyana.Uroshnikova@tatar.ru

Должность	Телефон	Электронный адрес
Специалист органа	885555 3-20-33	Opeka.Menzelinsk@mail.ru

Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района Республики Татарстан